

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
БАТКЕН ОБЛУСУ
БАТКЕН РАЙОНУ
АК-ТАТЫР АЙЫЛ
АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕҢЕШИ



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАТКЕНСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ
АК-ТАТЫРСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

ТОКТОМ

2024-жылдын 31-январы №14

Ак-Татыр айылы

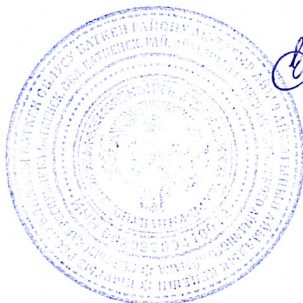
Ак-Татыр айыл өкмөтүнүн Регламентин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Мыйзамы 2021-жылдын 20-октябрындагы №123 “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” мыйзамынын 34-беренесине ылайык, Ак-Татыр айыл өкмөтүнүн башчысы К.Нурмаматовдун билдирүүсүн, Ак-Татыр айылдык кеңешинин регламент, депутаттык этика жана мандат маселелери боюнча туруктуу комиссиясы 2024-жылдын 30-январындагы отурумунун №1 протоколун угуп жана талкуулап чыгып Ак-Татыр айыл аймагынын айылдык кеңешинин VI чакырылышынын кезектеги VIII сессиясы **Токтом кылат**

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин 2022-жылдын 12-сентябрындагы № 212 буйругу менен бекитилген, Ак-Татыр айыл өкмөтүнүн Типтүү Регламенти бекитилсин. (Тиркемеси тиркелет)
2. Ушул токтомдун аткарылышы айыл өкмөтүнүн башчысы К.Нурмаматовго жүктөлсүн.
3. Ушул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы, Ак-Татыр айылдык кеңешинин регламент, депутаттык этика жана мандат маселелери боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Тиркеме, 27 баракта.

Төрага:



Ысаков.С.Б

Бекитем

Ак-Татыр айыл аймагынын
айылдык Кеңешинин чечими

Төрага:

№ 14 « 31 » январь 2024-ж



Ак-Татыр айыл өкмөтүнүн Типтүү 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. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу
- IX Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчиликтери
- X Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

I Бөлүм. Жалпы жоболор

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Ак-Татыр 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 “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү 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, Ак-Татыр айылдык кеңешинин 2023-жылдын 4-майындагы № 7 токтому менен бекитилген Ак-Татыр айылдык 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 кайралууларын кароонун, айыл аймагынын жергиликтүү өз аүлдынча 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, ошондой эле айыл өкмөтүнүн айылдык кеңеш, тийиштүү мамлекеттик органдар жана алардын аймактык бөлүмдөрү 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 ишинин 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 тартип жана кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн жекече жоопкерчилиги;
- 7) жетекчи алмашканда кадрлардын ишин улануучулугун 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. Министрлер Кабинетинин токтомуна ылайык Ак-Татыр айыл өкмөтүнүн түзүмү жана штаттык саны Ак-Татыр айылдык кеңешинин 2024-жылдын 31-январы №14 токтому менен төмөнкүдөй:

Түзүмү: Ак-Татыр.

Штаттык саны: 19 киши.

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

3.3. Кыргыз Республикасынын 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 жоопту катчысы квалификациялык талаптарды иштеп 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 Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы № 266 «Кыргыз Республикасынын 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 дайындоо 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 тобунан турат.

4.2. 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.

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

4.4. Ротация тартибинде бош кызмат ордун ээлөөгө жол берилет.

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

4.6. 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.

4.7. Кызматка биринчи жолу кирген кызматчынын кесиптик сапаттарын текшерүү үчүн АӨ 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 маектешүү өткөрөт, анын негизинде кызматчынын ээлеген кызмат ордуна шайкештиги жөнүндө чечим кабыл алынат. Эгер маектешүүнүн жыйынтыгы канааттандырылгы эмес деп таанылса, анда кызматчы ээлеген кызмат ордунан 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 адис 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 “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.

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 даярдыгынын деңгээлин жана карьералык өсүшүнүн перспективаларын аныктоо үчүн эки жылда бир жолудан көп эмес аттестацияланууга тийиш.

4.14.2. Муниципалдык кызматчыларды аттестациялоонун тартиби, шарттары Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы №169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн 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 иштөө 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 төмөнкү этаптарды камтыйт:

- 1) аттестация өткөрүүгө даярдык;
- 2) кызматчыларды компьютердик тестирлөө;
- 3) аттестациялык комиссия тарабынан кызматчы менен өткөрүлгөн аңгемелешүү;

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. АӨнүн кызматчыларына жана кызматкерлерине иштеген жерин (кызмат ордун) жана 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 АӨ башчысы жыл сайын календардык жыл жаңыраарына 2 жумадан кечиктирилбестен 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 Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 11-главасына жана "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 28-беренесине ылайык аныкталат.

5.5. Айыл өкмөтүнүн башчысынын кызмат орду саясий муниципалдык кызматка кирет жана айыл өкмөтүнүн башчысына 28 календардык күнгө созулган ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык берилет.

5.6. "Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык тиешелүү райондун акими тарабынан дайындалуучу жана жогоруда көрсөтүлгөн Мыйзам күчүнө 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 жүктөгөн 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 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.

5.10. Бош кызмат ордун ээлөөгө жол берилбейт.

5.11. 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 отчеттуулугу

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 демилгелерди 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-чаралардын комплексин демилгелейт 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 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).

6.3.4. Жарандарды жана алардын бирикмелерин тартуу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүүнүн укуктук негиздери жана жалпы типтүү шарттары 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 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин 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 жеке 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 Кыргыз Республикасынын 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 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин 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), курултайларын, 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 жөнүндө маалыматты жергиликтүү жамаатка жылына бир жолу берет.

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

7.5. Айыл өкмөтүнүн башчысы Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин мыйзамдарын, ченемдик укуктук актыларын же аларга берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын 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 1-июнунан 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 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 ориентири болуп саналат.

8.5. 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 милдеттемелерди 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 жатат.

8.7. Жергиликтүү жамааттын калкын 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 Кыргыз Республикасынын Экономика министрлиги менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиги 2018-жылдын 15-августундагы № 63-А биргелешкен 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 типтүү жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигин 2019-жылдын 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 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында 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.

9.2. 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.

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 (досктарда, 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 тизмегинин, 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, «Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр тутумун оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июну № 302 токтомуна, "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы N 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.

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 алынгандан кийин кабыл алынат. Кыргыз Республикасынын 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 башпааналары 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 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.

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 жеке 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 илинип турушу керек.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. 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

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 күчүнө 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 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте сот тарабынан анык эмес деп таанылышы мүмкүн.

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

Глава 13. Иш кагаздарында мамлекеттик (расмий) тилди колдонуу

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 окуп үйрөнүүлөрүү 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 Кыргыз Республикасынын элдеринин кандай болбосун башка тилинде кайрылууга укуктуу. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылууларына жооптор кайрылуулардын тилинде берилет. Кайрылуунун тилинде жооп берүүгө мүмкүн болбогон учурда, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тили пайдаланылат.

13.4. 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.

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 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.

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 улантуучуга акты боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин жетпей калуусу табылган учурда, аларды издеп табуу чаралары көрүлөт.

15-глава. ЭДSte электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

15.1. Кирген электрондук документтерди каттоонун жана аткарууну уюштуруунун тартиби.

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

15.3. Электрондук документтер ЭДSte түзүлөт, иштелип чыгат жана сакталат. Эсепке алуу бирдиги болуп ЭДSte 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 мекеменин аталышын, электрондук документтин кыскача мазмунун, электрондук документке кол койгон адамдын фамилиясын, инициалдарын, электрондук документке коюлган электрондук колтамганы 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 түшкөн 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 дереги 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.

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

15.10. Электрондук документке кириш каттоо номери ыйгарылгандан кийин ЭДSte электрондук документтин кириш каттоо номерин, каттоо датасын, жөнөтүүчү (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, ошондой эле электрондук документти аткаруунун мөөнөтү аныкталат.

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

15.13. Аткарууну талап кылбаган маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү электрондук документтер түшкөндө аткаруу мөөнөтү белгиленбеши мүмкүн. Мында кызматкерлер ЭДSte 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 колтамгасы.

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

15.15. ЭДSte электрондук документтердин аткарылышын эсепке алуу жана контролдоо жыйынтыктоо 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. ЭДSte 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).

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, ошондой эле милдеттерди, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын тапшырмаларын аткаруу боюнча жооп катарында ЭДSte кызматтык каттарды түзөт жана каттайт.

15.18.2. Кызматтык катка кол коюу үчүн электрондук колтамга 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 Кыргыз Республикасынын 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 колтамгалардын бир убакта сакталышын 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 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.

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

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

Глава 16. Айыл өкмөтүнүн алдындагы туруктуу (убактылуу) комиссиялар жана башка комиссиялар

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

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 көпчүлүгү болгондо өткөрүлөт.

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

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

Глава 17. Айыл өкмөтүнүн кеңешмеси

19.1. Айыл өкмөтүнүн башчысынын же болбосо анын орун басарынын демилгеси боюнча жумушчу кеңешмелер өткөрүлүшү мүмкүн. Кеңешмени өткөрүүнүн датасы жана убактысы, ошондой эле 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 жыйынтыктары, жасалган жумуштардын натыйжалары жөнүндө угуу, учурдагы иштер жөнүндө маалыматтар менен алмашуу, алдыда турган мезгилге милдеттерди аныктоо, ресурстарды жана тапшырмаларды болуштүрүү, өз ара аракеттенүүлөрдү макулдашуу жана башкалар.

19.4. Пландан тышкаркы кеңешмелер алдын ала болжоо мүмкүн эмес, өзгөчө жана башка кийинкиге 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 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.

19.7. 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 аракеттенишүүлөрүн координациялоо, камсыз кылуу;

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

9) айыл өкмөтүнүн учурлагы 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. 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.

Глава 18. 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 тезисттеринин, маалымдамалардын, кеңешмелердин, отурумдардын убагында чыгарылган корутундулардын жана чечимдердин (токтомдордун, тескемелердин) долбоорлорунун негизинде түзүлөт!

20.2. 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 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 баяндалат.

20.5. Протокол мамлекеттик же расмий тилде жол-жоболонот.

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

Глава 19. Айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жана текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоонун 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 боюнча 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 коюуга тыюу салынат. Зарыл болгондо, айыл өкмөтү текшерүүлөрдү эсепке алуу китебинен күбөлөндүрүлгөн жаза 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 Кенештин «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 20. Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби**

22.1. 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.

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

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

22.4. 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 жооптуу катчыга берилет.

22.5. 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.

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

22.7. 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.

22.8. Жарандардын кайрылууларын аткаруунун мөөнөттөрү боюнча кабыл алуу, каттоо жана көзөмөлдөө 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 кайрылууга жооп, эгерде текстте башкача эскертмеленбесе, кайрылууда биринчи болуп көрсөтүлгөн жарандын дареги 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 номуру алдында каттоого алынат жана “кайра кайталоо” деген белги менен маалыматтардын базасына киргизилет.

22.13. 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 кароонун 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 токтотулат, бул жөнүндө арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.

22.15. 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.

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

22.17. Жазуу жүзүндөгү кайрылуулардын материалдары жана жарандардын арыздары жана кайрылуулары боюнча жооптор, архивден 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 кугунтуктоолор күнөөлүү адамдарга карата Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликтерди тартууга алып келет.

Глава 21. Жарандардын электрондук кайрылуулары менен иштөөнүн 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 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.

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 убактысын, 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 басылып алынат, жана аны менен андан ары иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

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

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

Глава 22. Жарандарды жекече кабыл алуу

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

24.2. 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.

24.3. 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.

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 боюнча жооп берилген болсо, жекече кабыл алуунун жүрүшүндө жаранга кайрылууну андан ары кароодон баш тартылышы мүмкүн.

24.6. 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.

Раздел VIII. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

Глава 23. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

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

25.2. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды берүү “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын 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 24. 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: Ak-tatyr.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 Баткен облусундагы ыйгарым 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 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.

Глава 25. 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 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.

27.4. 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 «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүк жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган.)

Глава 26. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин элге жарыяланууга жаткан маалыматтарынын тизмеги

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, 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 уюштурулган 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 жаңа 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 өкмөтүнүн 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, 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 участкакторун 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.

Глава 27. Жарандардын документтерге, материалдарга, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин, ошондой эле алардын туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарына жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

29.1. 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.

29.2. 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.

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

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

Глава 28. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктү чектөө

30.1. 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.

30.2. 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.

30.4. Маалыматтарды кызматтык пайдалануудагы документтерге киргизүү Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майы № 255 “Кызматтык

пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө” жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

Раздел IX. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчилиги

Глава 29. Регламенттин талаптарын бузгандык үчүн жоопкерчилик

31.1. Регламент бардык муниципалдык кызматкерлер жана айыл өкмөтүнүн аппаратынын башка кызматычылары 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 сапаттуу жана өз убагында даярдоо, ошондой эле айыл өкмөтүндө документтерди эсепке алуу жана сактоо үчүн жоопкерчилик аткаруучуларга жүктөлөт.

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

31.4. 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.

Глава 30. 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 бышыкталган учурларда гана салынат.

32.3. 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.

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, 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.

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-чаралардын төмөнкүдөй түрлөрү салынат:

- 1) сыңдоо;
- 2) сөгүш;
- 3) катуу сөгүш;
- 4) кызмат ордунан төмөндөтүү;
- 5) ээлеген кызмат ордунан бошотуу.

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-чаранын 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 жумушчу күндүн ичинде кол койдуруу менен жарыяланат. Кызматкер көрсөтүлгөн тескемеге (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 жаңы жаза-чарага кириптер болбосо, анда ал дисциплинардык жаза-чарасы алып салынган болуп 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 31. Жумуш убактысынын узактыгы

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

33.2. 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.

33.3. 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.

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

- 1) жумуштун башталышы – 09:00 саат;

2) эс алуу үчүн тыныгуу – 13:00 -14:00

3) жумуштун аякташы – 18:00 саат;

4) майрамдын алдыңкы күндөгү жумуштун аякташы – 17:00 саат.

33.5. Жумушка келүүнү жана кетүүнү, ошондой эле 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 жүйөлүү 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 жүйөлүү себептер боюнча айыл өкмөтүнүн башчысынын макулдугу менен гана болбой кала алышат.