



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-1

Муркут айылы.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга карата түзүлгөн жергиликтүү бюджетинин киреше жана чыгаша бөлүктөрүнүн долбоорун бекитүү жана айыл өкмөтүнүн 2025-2026-жылдарга карата түзүлгөн жергиликтүү бюджетинин киреше жана чыгаша бөлүктөрүнүн божомол долбоорун бекитүү жөнүндө.

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу” жөнүндө мыйзамынын 31-беренесинин 2-пунктуна ылайык.

Т О К Т О М К Ы Л А Т:

1. Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга карата түзүлгөн жергиликтүү бюджетинин киреше жана чыгашалары 38644,4 (отуз сегиз миллион алты жүз кырк төрт мин төрт жүз) сом өлчөмүндө бекитилсин.
2. 2024-жылга Төөлөс айыл өкмөтүнүн жергиликтүү бюджетин кирешелерин түзүүчү булактары жана чыгашалары боюнча багыттар №1 тиркемеге ылайык аныкталсын Айыл өкмөтүнүн жергиликтүү бюджетинин чыгаша бөлүгү 2024-жылга түшкөн кирешелердин жана гранттардын чегинде, ошону менен бирге биринчи кезекте корголгон беренелер боюнча (эмгек акы, соц фондго чегерүү, тамак –аш жана коммуналдык кызматтарга) каржылануусу белгиленсин.
3. Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2025-2026-жылга айыл өкмөтүнүн жергиликтүү бюджетинин киреше жана чыгаша бөлүктөрүнүн божомолунун негизги көрсөткүчтөрү №2 №3 тиркемелерине ылайык колдоого алынсын. Кирешенин болжолу 2025-жылга 41550,4 (кырк бир миллион беш жүз элүү мин төрт жүз тогуз жүз) сомго республикалык бюджеттен алынуучу гранттар 10902,9 (он миллион тогуз жүз эки мин) сом менен жана 2026- жылга 44115,4 (кырк төрт миллион бир жүз он беш мин төрт жүз) сомго републикалык бюджеттен алынуучу гранттар 10902,9 (он миллион тогуз жүз эки мин тогуз жүз) сом менен белгиленсин. Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2025-2026-жылдарга айыл өкмөтүнүн жергиликтүү бюджетинин негизги көрсөткүчтөрүнүн болжолу жактырылсын, аларды ар бир конкреттүү мезгилде кабыл алууда тактоо жүргүзүү жагы белгиленсин.
4. Атайын каражаттардын кирешесинин сметада бекитилген өлчөмүнөн ашыкча бөлүгү толугу менен айылдык бюджеттик мекеменин каржылоосуна калары аныкталсын.
5. Айылдык, бюджеттик мекемелери казыналыктын регионалдык бөлүмдөрүнөн тышкары мекеменин кассасы аркылуу атайын каражаттарын чыгымдоого тыюу салынсын. Атайын каражаттар казыналыктан тышкары (бюджеттик мекемелердин

кассасы аркылуу) чыгымдалган учурда “Кыргыз Республикасынын 2023-жылга республикалык бюджет, 2024-2025-жылдарга болжолу жөнүндөгү” Мыйзамынын 14-беренесинин 2-пунктуна ылайык бул каражаттын 100 пайыз алынып коюлары эскертилсин.

6. Айыл өкмөтүнүн башчысы төмөнкүлөргө укуктуу:
Ушул токтомдун 1-беренесинде бекитилген суммалардын чегинде эгерде бул айылдык бюджеттин киреше бөлүгүнөн азайтууга алып келбесе ушул токтомдун тиркемелерине өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, ченемдик укуктук актылардын өзгөрүүсүнүн негизинде жыл ичинде тактоолорду жүргүзүүгө, киреше бөлүгүнөн белгиленген пландан ашыкча түшкөн каражаттын эсебинен чыгаша бөлүгүнүн өлчөмүн көбөйтүү жагын кароого.
7. 2024-жылда жергиликтүү бюджеттин киреше бөлүгүнүн пландарын ашыкча аткарылышынан түшкөн каражаттарды бөлүштүрүү жана өзгөртүү киргизүү айылдык кеңешке ыйгарылсын.
8. Жергиликтүү бюджеттик мекеме –ишканалардын финансалык, экономикалык негиздерин чындоо, алардын финансалык мамлекеттик каражаттарды максаттуу, сарамжалдуу пайдалануусун камсыз кылуу жагы айыл өкмөтүнүн башчысы жана финансы экономикалык бөлүмүнүн башчысына көзөмөлгө алуу жана айылдык кеңешине өз убагында маалымат берүү жагы милдетендирилсин.
9. Токтомдун аткарылышын көзөмөл кылуу жагы айылдык кеңештин «Экономика бюджет, соода жана ишкердүүлүк» боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

Төөлөс айылдык кеңешинин төрагасы:

З. Жороев

**Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышы
кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясынын №
24-1 токтомуна № 1-тиркеме**

Төөлөс айыл окмотунун 2024-жылга айылдык бюджет

№	Музуну	мин сом
---	--------	---------

1	Салык агенти толугон киреше салыгы.	15334
2	Салык негиздеги патенттоо салыгы.	846,5
3	Ишкердик иш-аракет жургузуу учун колдонулган кыймылсыз мулк салыгы	136,0
4	Жеке адамдардын транспорт каражатына салык.	1760,0
5	Физикалык тараптардан алынуучу жер салыгы.	610,9
6	Айыл чарба багытындагы эмес жер салыгы.	650,0
7	Роялти.	45,5
8	Кен байлыктарды казуу учун лицензия кармоо учун акы толоо.	1400,6
9	Калктуу пункттардагы жерлерден алынуучу акы.	100,0
10	Жайыт ижарасы учун акы.	1055,1
11	Кайра болуштуруу фондунун ижара акысы.	1249,0
12	Муниципалдык имарат ижара акысы.	26,0
13	Таштанды толуму.	475,9
14	Инфраструктура тутумдарын өнүктүрүүгө.	20,0
15	Атайын каражаттар.	4032,0
16	Толуктоочу грант.	10902,9
17	Кирешелердин жыйынтыгы.	38644,4
18	Жалпы максаттагы мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр.	13877,3
19	Айылдык кеңеш.	1390,9
20	Айыл өкмөтүнүн резервдик фонду.	350,0
21	Коргонуу.	150,0
22	Жайыт бөлүмү.	755,1
23	Айыл чарбасы.	1520,0
24	Коммуналдык Чарба.	5265,6
25	Маданият.	2993,7
26	Билим берүү.	7819,6
27	Социалдык коргоо.	490,0
28	Атайын каражат.	4032,0
	Чыгашалар жыйынтыгы:	38644,4

Төөлөс айылдык кеңешинин жооптуу катчысы :

Калмурзаев

**Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышы
кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясынын
№ 24-1 токтомуна № 2-тиркеме**

Төөлөс өкмөтүнүн 2025-жылга айылдык бюджетинин болжолу

№	Мазмуну	(мин сом)
1	Салык агенти толугон киреше салыгы.	17097,0
2	Салык негиздеги патенттоо салыгы.	846,5
3	Ишкердик иш-аракет жургузуу учун колдонулган кыймылсыз мулк салыгы .	136,0
4	Жеке адамдардын транспорт каражатына салык.	1760,0
5	Физикалык тараптардан алынуучу жер салыгы.	610,9
6	Юридикалык салык	1143,0
7	Айыл чарба багытындагы эмес жер салыгы.	650,0
8	Роялти.	45,5
9	Кен байлыктарды казуу учун, лицензия кармоо учун акы толоо.	1400,6
10	Калктуу пункттардагы жерлерден алынуучу акы.	100,0
11	Жайыт ижарасы учун акы.	1055,1
12	Кайра болуштуруу фондунун ижара акысы.	1249,0
13	Муниципалдык имарат ижара акысы.	26,0
14	Таштанды толому.	475,9
15	Жана башка толөмдор.	20,0
16	Атайын каражаттар.	4032,0
17	Толуктоочу грант.	10902,9
	Кирешелердин жыйынтыгы.	41550,4
1	Жалпы максаттагы мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр .	13877,3
2	Айыл өкмөтүнүн резервдик фонду.	410,0
3	Айылдык кеңеш	1390,9
4	Коргонуу.	410,0
5	Жайыт.	755,1
6	Айыл чарбасы.	2100,0
7	Коммуналдык Чарба	5465,6
8	Маданият.	3820,0
9	Билим берүү.	8520,0
10	Социалдык коргоо.	779,5
11	Атайын каражат	4032,0
	Чыгашалар жыйынтыгы:	41550,4

Тоолос айылдык кеңешинин жооптуу катчысы :

Калмурзаев О

**Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышы кезектеги
жыйырма төртүнчү сессиясынын № 24-1 токтомуна № 3-
тиркеме**

Төөлөс өкмөтүнүн 2026-жылга айылдык бюджетинин болжолу

№	Музмуну	(мин сом)
1	Салык агенти толугон киреше салыгы.	19662,0
2	Салык негиздеги патенттоо салыгы.	846,5
3	Ишкердик иш-аракет жургузуу учун колдонулган кыймылсыз мулк салыгы	136,0
4	Жеке адамдардын транспорт каражатына салык.	1760,0
5	Физикалык тараптардан алынуучу жер салыгы.	610,9
6	Юридикалык салык	1143,0
7	Айыл чарба багытындагы эмес жер салыгы.	650,0
8	Роялти.	45,5
9	Кен байлыктарды казуу учун лицензия кармоо учун акы толоо.	1400,6
10	Калктуу пункттардагы жерлерден алынуучу акы.	100,0
11	Жайыт ижарасы учун акы.	1055,1
12	Кайра болуштуруу фондунун ижара акысы.	1249,0
13	Таштанды толому.	475,9
14	Муниципиалдык имарат ижара акысы.	26,0
15	Атайын каражаттар.	4032,0
16	Жана башка төлөмдөр.	20,0
17	Толуктоочу грант.	10902,9
	Кирешелердин жыйынтыгы.	44115,4
1	Жалпы максаттагы мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр.	14343
2	Айылдык кеңеш	1390,9
3	Айыл өкмөтүнүн резервдик фонду.	410,0
4	Коргонуу.	500,0
5	Жайыт.	755,1
6	Айыл чарбасы	2100,0
7	Коммуналдык чарба.	6465,0
8	Маданият.	3820,0
9	Билим берүү.	9520,0
10	Социалдык коргоо.	779,5
11	Атайын каражат	4032,0
	Чыгашалар жыйынтыгы:	44115,4

Төөлөс айылдык кеңешинин жооптуу катчысы :

Калмурзаев О.



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезктеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-2

Муркут айылы.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга жергиликтүү бюджетинин айыл чарба жана коммуналдык чарбаларга акча каражатын бөлүү жөнүндө.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга бекитилген жергиликтүү бюджетинен айыл чарба жана коммуналдык чарбаларга айыл аймагындагы көйгөйлүү маселелерди чечүү максатында Кыргыз Республикасынын бюджет кодексинин 102-беренесинин 3-пунктуна ылайык.

Т О К Т О М К Ы Л А Т:

1. Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга жергиликтүү бюджетинин айыл чарба жана коммуналдык чарбаларга акча каражатын бөлүү жөнүндө Төөлөс айыл өкмөтүнүн ФЭБ башчысы А.Тешебаеванын билдирүүсү эске алынсын.
2. Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга жергиликтүү бюджетинин айыл чарба жана коммуналдык чарбаларга акча каражатын бөлүү №1 тиркемеге ылайык бекитилсин.
3. Жергиликтүү бюджеттен каралган мекеме ишканалардын финансы каражаттарын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу Төөлөс айыл өкмөтүнүн башчысы А.Эшматовго жана айыл өкмөтүнүн ФЭБ башчысы А.Тешебаевага милдеттендирилсин.
4. Токтомдун аткарылышын жетекчиликке алуу айылдык кеңештин “Экономика, бюджет, соода жана ишкердүүлүк” боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төөлөс айылдык кеңешинин төрагасы:

З. Жороев

**Төөлөс айылдык кеңешинин
VII чакырылышы кезектеги
жыйырма төртүнчү
сессиясынын № 24-2 токтомуна
№ 1-тиркеме**

**Төөлөс айыл өкмөтүнүн жергилитүү бюджетинин айыл чарба жана коммуналдык
чарбаларына коюлган жумуштар**

№	Аткарылган иштердин аталыштары 70491 бөлүмү	Суммасы (мин сом)
1	Интернет кызматына	70,0
2	Айыл аймагындагы жыл ичиндеги ишембиликтерди өткөрүүдө таштандыларды ташып чыгарууга	50,0
3	Айылдардын Ген планын, АПШ, ИПШ даярдоого.	500,0
4	Гос регистор тарабынан аткарылуучу иштер	200,0
5	Архитектура тарабынан аткарылуучу иштери.	300,0
6	Ирригациялык иштерди жасоого.	200,0
7	Көрктөндүрүү жашылдандыруу үчүн.	200,0
	70491 бөлүмүнүн жалпысы.	1520,0
	706-ЖКХ бөлүмүнө коюлган иштер.	
1	Муркут айылындагы Ак-Дөбө участкасындагы скважиннын курулушунун оздук салымы	3765,6
2	Меркит айылындагы бир кабаттуу 75 орундуу балдар бакчасынын имаратынын куруу	1000,0
3	Кара-Кечит айылынын А. Салиев көчөсүнүн мамысалларын орноотууга	250,0
4	Толман айылынын жаңы конуштарынын мамычаларын орнотууга	250,0
	70629 бөлүмүнүн жалпысы.	5265,6
	Жалпысы .	6785,6

Айылдык кеңештин жооптуу катчысы:

О.Калмурзаев.



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-3

Муркут айылы.

Төөлөс айылдык кеңештин
депутаттарын
2023-жыл ишинде аткарылган
иштери жөнүндө.

Төөлөс айылдык Кеңештин депутаттарын шайлоочулардын арыздарын аткарууну камсыз кылуу, айыл өкмөтүнүн социалдык – экономикалык жактан өнүгүүсүнө көмөк көрсөтүү максатында

Т О К Т О М К Ы Л А Т:

1. Төөлөс айылдык кеңештик депутаттарынын аткарган иштери жөнүндөгү Төөлөс айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын төрагаларынын, З. Толоновдун, К. Досматовдун, А. Мамасалиевдин жана төрайымдары Ж. Кабылованын, Н.Бакированын, билдирүүлөрү эске алынсын
2. Төөлөс айылдык кеңештин депутаттарына Төөлөс айыл өкмөтүнүн социалдык, маданий, экономикалык жактан өнүгүүсүнө ар тараптан көмөк көрсөтүү айылдык кеңештин депутаттарына сунушталсын
3. Токтомдун аткарылышын камсыз кылуу жагы Төөлөс айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын төрагалары, төрайымдары Ж. Кабыловага, Н. Бакировага, З. Толоновго, К. Досматовго, А. Мамасалиевге жуктөлсүн

Төөлөс айылдык кеңештин төрагасы:

З. Жороев



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-4

Муркут айылы.

Төөлөс айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын айылдык кеңештин кабыл алган чечимдерин аткарылышын көзөмөлдө жөнүндө.

Төөлөс айылдык Кеңешинин кабыл алынган чечимдерин аткарылышын камсыз кылууну жетекчиликке алуу, Төөлөс айылдык кеңештин 2021-жылдын 25-майында кабыл алынган Төөлөс айылдык кеңештин типтүү регламентинин 2 бөлүмүнүн 13-пунктуна жана 7-бөлүмүнүн 10-пунктуна негизденип

Т О К Т О М К Ы Л А Т:

1. Төөлөс айылдык кеңешинин кабыл алынган чечимдерин аткарылышын камсыз кылуу боюнча Төөлөс айыл кеңештик туруктуу комиссиясынын төрайымдары Н. Бакирова, Ж. Кабылова, З. Төлөнов, төрагалары К. Досматов, А.Мамасалиевдердин билдирүүсү депутаттар тарабынан айтылган сын сунуштардын негизинде эске алынсын
2. Төөлөс айылдык кеңеш тарабынан кабыл алынган Төөлөс айыл аймагынын калктуу конуштарына айыл макамын берүү жөнүндөгү жана Төөлөс айыл өкмөтүнүн балансындагы муниципалдык менчикти падалануу жөнүндөгү кабыл аланган чечимдеринин аткаруу убагы кечиктирилгендиги белгиленип, Төөлөс айыл өкмөтүнүн башчысы А. Эшматовго жана Төөлөс айыл өкмөтүнүн жер адиси М. Бакировго, Төөлөс айыл өкмөтүнүн финансы экономика бөлүмүнүн башчысы А. Тешебаевага кабыл алынган чечимдерди өз убагында аткарууну камсыз кылуу жагы эскертилсин.
3. Токтомдун аткарылышын жетекчиликке алуу Төөлөс айылдык кеңештин “Мыйзамдулук мандат, этика, укук жана дин иштери” боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төөлөс айылдык кеңештин төрагасы:

З. Жороев



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-5

Муркут айылы.

Төөлөс айылдык кеңештин 2024-жылга перспективалык иш планын бекитүү жөнүндө.

Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу” жөнүндөгү мыйзамынын 31-беренесинин 3-пунктуна ылайык

Т О К Т О М К Ы Л А Т:

1. Төөлөс айылдык кеңештин 2024-жылга перспективалык иш планын бекитүү №1 тиркемеге ылайык, Төөлөс айылдык кеңештин 2024-жыл үчүн уюштуруу массалык иштери №2 тиркемеге ылайык бекитилсин
2. Төөлөс айылдык кеңештик депутаттарына Төөлөс айыл өкмөтүнүн социалдык, маданий, экономикалык жактан өнүгүүсүнө ар тараптан көмөк көрсөтүү Төөлөс айылдык кеңештин депутаттарына сунушталсын
3. Токтомдун аткарылышын камсыз кылуу жагы Төөлөс айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын төрагалары З. Төлөнов, К. Досматовго, А.Мамасалиевге, төрайымдары Н.Бакировага А. Кабыловага жуктөлсүн

Төөлөс айылдык кеңештин төрагасы:

З. Жороев

Төөлөс айылдык кеңешинин 2023- жылга карата түзүлгөн иш планы. Төөлөс айылдык кеңештин 2024-жылда 11-январындагы жыйырма төтүнчү сессиясынын №24-5 токтомуна 1 тиркеме

№	Иш чаралардын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Аткарууга ким жооптуу
1	Төөлөс Тазалык ишканасынын 2023-жылдагы аткарылган иштери жана 2024-жылга аткарылуучу иштери жөнүндө	I-чейрек	Туруктуу комиссия иш кананын жетекчиси
2	Айылдык кеңештин аймагындагы саламаттыкты сактоо тармагында аткарылып жаткан иштер , калкты саламаттыгын сактоонун абалы жөнүндө	I-чейрек	Туруктуу комиссия
3	Айыл өкмөтүндөгү дене – тарбия жана спорт тармагындагы аткарылып жаткан иштер жөнүндө	I-чейрек	Туруктуу комиссия
4	Төөлөс ИСКАКБсынын калкты ичүү суу менен камсыз кылуудагы аткарылып жаткан иштери жөнүндө	I-чейрек	Туруктуу комиссия ИСКАБнын жаматы
5	Айылдык кеңештин аймагындагы мектептердин, балдар бакчалардагы окуу тартибия иштеринин абалы жөнүндө.	II-чейрек	Туруктуу комиссия мектеп директорлору
6	Айыл өкмөтүнүн аймагындагы маданият тармагындагы аткарылып жаткан иштер жөнүндө	II-чейрек	Туруктуу комиссия
7	Айыл өкмөтүнүн аймагындагы кылмыштуулука каршы жана диний экстиризм багытарына каршы алып барып жаткан иштер жөнүндө	II-чейрек	Туруктуу комиссия участкалык инспекторлор
8	Жайыт комитетинин аткарып жаткан иштери жөнүндө	III-чейрек	Туруктуу комиссия жайыт комитети
9	Ноокат РЭТнин Салиева аймактык бөлүмүнүн калкты , бюджеттик мекемелерди, соода сатык жана башка ишканалардын электр энергиясы менен камсыз кылуудагы абалы , тейлоо , ремонт иштери жөнүндө	III-чейрек	Туруктуу комиссия Салиева аймактык бөлүмүнүн жамааты
10	Айыл өкмөтүнүн аймагындагы маданият, билим берүү ,саламаттыкты сактоо тармагындагы мекеме уюм , ишканалардын 2024-2025-жылдын күз кыш мезгилине жылытуу иштерине даярдыгы жөнүндө	III-чейрек	Туруктуу комиссия мекеме уюм ишканалардын жетекчилери
11	Төөлөс Ноокат СПАсынын эгин талааларын суугат суу менен камсыз кылуудагы аткарылып жаткан иштеринин абалы жөнүндө	III-чейрек	Туруктуу комиссия СПА директору
12	Айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин 2024-жылда аткарылган иштери жөнүндө	IV-чейрек	Туруктуу комиссия
13	Айылдык кеңештин кабыл алынган чечимдеринин аткарылышы жөнүндө	IV-чейрек	Туруктуу комиссия
14	Айылдык кеңештин депутаттарынын аткарган иштери жөнүндө	IV-чейрек	Туруктуу комиссия
15	Айыл өкмөтүнүн туруктуу өнүгүүсүнүн 2025-жылга иш планын бекитүү жөнүндө	IV-чейрек	Туруктуу комиссия ФЭБ башчы
16	Айылдык кеңештин 2025 –жылга иш планын бекитүү жөнүндө	IV-чейрек	Туруктуу комиссия айылдык кеңешинин жооптуу катчысы

Төөлөс айылдык кеңештин жооптуу катчысы :

Калмурзаев . О

**Төөлөс айылдык кеңешинин 2024- жыл үчүн
уюштуруу массалык иштери Төөлөс айылдык
кеңештин 2024-жылда 11-январындагы
жыйырма төртүнчү сессиясынын №24-5
токтомуна 2тиркеме**

№	Иш чаралардын аталышы	Аткарууга ким жооптуу	Аткаруу мөнөтү
1	Жергиликтүү калк менен иштөө, атуулдардын жеке арызын жана даттанууларды кароо, жеке маселелер боюнча кабыл алуу	Айылдык кеңештин депутаттары	Дайыма
2	Айылдарда элдик жыйындарды өткөрүү, шайлоочулар менен жолугушуу.	Айылдык кеңештин депутаттары	Дайыма
3	Туруктуу комиссиялардын отурумдарын өткөрүү.	Туруктуу комиссиялар	Ар бир сессиядан мурда
4	Шайланган аймактары боюнча шайланган депутаттардын отурумдары	Депутаттык топтор	Чейрек ичинде бир жолу
5	Айылдык кеңештин отурумдарында айтылган сын-пикир, сунуштардын аткарылганы боюнча маалыматтар	Туруктуу комиссия, айыл өкмөтүнүн катчысы	Ар бир сессиядан мурда
6	Депутаттардын аткарылган иштери боюнча отчетторун кабыл алуу	Айылдык кеңештин депутаттары	1-жылда бир жолу

Төөлөс айылдык кеңештин төрагасы :

З. Жороев



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-6

Муркут айылы.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2023-жылдын
1-январына карата эсептик сметундагы
калдыгын бекитүү жөнүндө.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2023-жылдын 1-январына карата Төөлөс айыл өкмөтүнүн эсептик сметундагы калган калдыкты иштелип чыгылган долбоорго тиешелүү мекеме-ишканалардын жетекчилеринин катышуусунда айылдык кеңештин «Экономика, бюджет, соода жана ишкердүүлүк» боюнча туруктуу комиссиясы тарабынан карап чыгып, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жана жергиликтүү мамлекеттик администрациялар жөнүндөгү» мыйзамынын 27-беренесинин 5-пунктуна ылайык

Токтом кылат:

1. 2023-жылга Төөлөс айыл өкмөтүнүн бюджетинин кирешелер жана чыгашалар бөлүмүнө 5080.0 (беш миллион сексен мин) сомго өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилсин.
2. 2023-жылга Төөлөс айыл өкмөтүнүн бюджетине 1-январга калган калдыктын эсебинен чыгашалары боюнча багыттар планы №1 тиркемеге ылайык аныкталсын
3. Төөлөс айыл өкмөтүнүн бюджетинин чыгаша бөлүгүндөгү бекитилген суммага 2023-жылдын 1-январына эсептик сметунда калган калдыкты кошуп каржылоосу Төөлөс айыл өкмөтүнүн башчысы А.Эшматовго, жана каржы экономика бөлүм башчысы А.Тешебаевага милдеттендирилсин.
4. Токтомдун аткарылышын жетекчиликке алуу «Экономика, бюджет, соода жана ишкердүүлүк» боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

Төөлөс айылдык кеңешинин төрагасы:

З. Жороев

**Төөлөс айылдык кеңешинин
VII чакырылышы кезектеги
жыйырма төртүнчү
сессиясынын № 24-6 токтомуна №
1-тиркеме**

**Төөлөс айыл өкмөтүнүн 2024-жылга 1-январына карата калган калдыктын эсебине
2024-жылдын Төөлөс айыл өкмөтүнүн жергиликтүү бюджетине өзгөртүлөр жана
толуктоолор киргизүү жөнүндө**

№	01,01,2023-жылга эсептик сметундагы калдык	Суммасы (мин сом)
1	Апарат башкарууга	39,3
2	Граждандык коргонуу бөлүмүнө	71,4
3	Айыл чарбасы бөлүмүнө	192,4
4	ЖКХ бөлүмүнө	947,7
5	Балдар бакча бөлүмүнө	2648,1
6	Билим берүү бөлүмүнө	840,5
7	Ата-Энелер төлөмүнүн эсебинен тамактандырууга	340,6
	Чыгашалардын жыйынтыгы	5080,0

Төөлөс айылдык кеңештин жооптуу катчысы:

О.Калмурзаев.



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-7

Муркут айылы.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн Герейт-Шорон айылынын Тору-Тай бөлүмүндөгү көчөгө эмгектин ардагери
Абылкасымов Шайдила ысымын коюу
жөнүндө

Төөлөс айыл өкмөтүнүн Герейт-Шорон айылынын Тору-Тай бөлүмүндөгү көчөсүнүн жашоочуларынын арызын канаттандыруу максатында

Т О К Т О М К Ы Л А Т

1. Төөлөс айыл өкмөтүнүн Герейт-Шорон айылынын Тору-Тай бөлүмүндөгү көчөгө эмгектин ардагери Абылкасымов Шайдила ысымы коюлсун.
2. Токтомдун аткарылышын камсыз кылуу жана жетекчиликке алуу Төөлөс айыл өкмөтүнүн жер адиси М. Бакировго, жана Төөлөс айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы А.Бакировага милдеттендирилсин.
3. Токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Төөлөс айылдык кеңештин “Мыйзамдуулук, мандат, укук жана дин иштери” боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төөлөс айылдык кеңешинин төрагасы:

З. Жороев



Төөлөс айылдык кеңешинин VII чакырылышынын кезектеги жыйырма төртүнчү сессиясы.

Т О К Т О М

11-январь 2024-жыл.

24-8

Муркут айылы.

Төөлөс айыл өкмөтүнүн Типтүү
Регламентин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин 2022-жылдын 12-сентябрындагы №212-буй

ругуна негиз

Т О К Т О М К Ы Л А Т

1. Төөлөс айыл өкмөтүнүн Типтүү Регламенти бекитилсин (регламент тиркелет)
2. Төөлөс айыл өкмөтүнүн Типтүү Регламентине ылайык мыйзам чегинде иш алып барууну камсыз кылуу Төөлөс айыл өкмөтүнүн башчысына жана аппарат кызматкерлерине жүктөлсүн
3. Токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Төөлөс айылдык кеңештин “Мыйзамдуулук, мандат, укук жана дин иштери” боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төөлөс айылдык кеңешинин төрагасы:

З. Жороев

Бекитемин
Төөлөс айылдык кеңешинин
төрагасы 3.Жороев
“11”январь 2024 жыл
№ 24-8 буйругу менен бекитилген

Төөлөс айыл өкмөтүнүн Типтүү Регламенти

I бөлүм. Жалпы жоболор

II бөлүм. Жергиликтүү жамааттын тикелей катышуу формасы жана айыл өкмөтүнүн отчеттуулугу

III бөлүм. Пландоо

IV бөлүм. Муниципалдык мкызматтарды көрөтүүнүн 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. Төөлөс 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 карата 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, Төөлөс айылдык кеңешинин «11» январь № 24-6 токтому менен бекитилген Төөлөс 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 кайрылууларын кароонун, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун тартибин жана айыл өкмөтүнүн ишине тийиштүү жана башка маселелерди жөнгө салат.

1.4. Айыл өкмөтүнө жүктөлгөн милдеттерди чечүү айыл өкмөтүнүн аппаратынын, анын түзүмдөрүнүн, аймактык бөлүмдөрүнүн иштери, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын ишинин жыйынтыгы 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 башкарууну жүзөгө ашырууга түздөн-түз тартылуусу жана катышуусу аркылуу камсыз кылынат.

2-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн ишинин жалпы принциптери

Айыл өкмөтүнүн иши төмөнкү принциптерге негизделет:

- 1) мыйзамдуулук жана социалдык адилеттүүлүк;
- 2) жергиликтүү жамааттардын укуктарын жана мыйзам менен корголуучу кызыкчылыктарын сактоо;
- 3) муниципалдык кызматкерлердин кесипкөйлүгү, компетенттүүлүгү жана демилгелүүлүгү;
- 4) өз иш-милдеттерин жергиликтүү жамааттын кызыкчылыктарында жүзөгө ашыруу жана өзүнүн ишинин жыйынтыктары үчүн жерлигиликтүү жамаат алдында жоопкерчилиги;
- 5) ачык-айкындык жана коомдук пикирди эске алуу;
- 6) кызматкерлердин тартиби 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. Төөлөс айыл өкмөтүнүн штаттык саны

3.1. Министрлер кабинетинин токтомуна ылайык Төөлөс айыл өкмөтүнүн түзүмү жана штаттык саны Төөлөс айылдык кеңешинин

2024-жылдын «11» -январь токтому менен төмөнкүдөй :

Түзүмү: _____.

Штаттык саны: 32 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 кызматтык 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 түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана/же жооптуу катчы айыл өкмөтүнүн штаттык ыраатамасында каралган ар бир административдик кызмат ордуна квалификациялык талаптарды иштеп чыгат жана 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 кызматчылардын 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, кызматчыны материалдык жана материалдык эмес мотивациялоо менен камсыз кылынат.

4-глава. Муниципалдык кызматтын кадрлар резерви, кадрларды дайындао 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 дайындао жолу менен жүзөгө ашырылат.

4.4. Ротация тартибинде бош кызмат орунду ээлөөгө жол берилет.

4.5. АӨ муниципалдык кызматчынын кадрлар резервинде турган адамды мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык ротация тартибинде бош кызмат оруна дайындаого 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 аякагандан кийин айыл өкмөт башчысы кызматчы менен маектешүү өткөрөт, анын негизинде кызматчынын ээлеген кызмат ордуна шайкештиги жөнүндө чечим кабыл алынат. Эгер маектешүүнүн жыйынтыгы канааттандыралык эмес деп таанылса, анда кызматчы ээлеген кызмат ордунан бошотулат.

4.9. Кызматчы 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 Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-июнундагы № 316 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчысынын өздүк ишин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” 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 аттестациялууга тийиш.

4.14.2 Муниципалдык кызматчыларды аттестациялоонун тартиби, шарттары Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы №169 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын 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 төмөнкү этаптарды камтыйт;
- 3) 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 кезекетүүлүгү АӨ башчысы жыл сайын календардык жыл жаңыраарына 2 жумадан мурун кечиктирилбестен бекитилүүчү өргүүлөрдүн графигине ылайык аныкталат.

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

5.4. Эмгек өргүүсүнүн 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 малекеттик администрациянынын 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 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 кызматчынын алмаштыруу боюнча эмгектик жана 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 жөнгө салуу Кыргыз Республикасынын Мыйзамы жана эмгек чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актылар менен жүзөгө ашырылат.

II бөлүм. Жергиликтүү жамааттын тикелей катышуу формасы жана айыл өкмөттүн отчеттуулугу

6-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн жергиликтүү жамаат менен өз ара аракеттенүүсү

6.1. Айыл өкмөтү өз компетенциясын 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 бюджеттин 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, курамында 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 жүргүзүлүүчү объекттер жайгашкан жерлерге баруучун 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 болушу 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 тжалпы типтүү шарттары жарандардын жана алардын бирикмелерин тартуу жана жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча ЖӨБ органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоону жүргүзүү боюнча 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 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 Өкмөтүнүн 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. Төөлөс 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 пайдаланышынын 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 аткарганандыгы же талаптагыдай аткарганандыгы үчүн Кыргыз республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

III бөлүм. Пландоо

8-глава. Төөлөс айылдык аймактын социалдык жана 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 ориентри болуп саналат.

8.5. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы 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 тендештирилгендиги;

г) муниципалдык карыз;

3) социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына карата түшүндүрмө кат;

4) мүмкүн болуучу бюджеттик тобекелдиктерди жана милдеттенмелерди баалоо.

8.6. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү божомолу өзгөрүлгөн учурда, өнүктүрүү программасы жана өнүктүрүү программасын ишке ашыруу боюнча иш-аракеттердин планы, жергиликтүү бюджеттердин долбоорун 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 агенттигинин 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 агенттиктин 2019-жылдын 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. Төөлөс айыл өкмөтүнүн ишин пландоо

9.1. Айыл өкмөтүнүн иш планы жеткиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткаруу үчүн төмөнкү бекитилген документтердин негизинде түзүлөт:

- 1) мамлекеттик стратегиялардын, программалардын жана өнүктүрүү пландарынын;
- 2) социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык жактан коргоо программаларынын;
- 3) жергиликтүү жамааттардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын биргелешкен иш-аракеттеринин пландарынын;
- 4) жергиликтүү кеңештин иш планынын.

9.2. Айыл өкмөтүнүн иш планы алдыдагы 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 планынын алдыдагы жыл башталганга чейин 20 жумушчу күн калгандан кечиктирилбестен айыл өкмөтүнүн башчысы бекитет.

9.4. Иш планынын адыда 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 тийиш. Айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайты болбогон учурда иш планы айылдык кеңеш аныктаган атайын көрүнө жерлерде (такталарда, маалымат, стенддеринде), 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 өкмөтү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жергиликтүү реестрине (муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн негизги реестри жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеси) кирген кызматтарды гана көрсөтөт.

10.2. Айыл өкмөтү айылдык кеңешти 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 долбоорун иштеп чыгуу жана бекитүү тартиби “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 14-январындагы № 6 “Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын базалык реестрин бекитүү жөнүндө” токтомуна, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июну №302 “Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр тутумун оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө” токтомуна, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы № 603 “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө” токтомуна, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө” токтомуна ылайык жүргүзүлөт.

10.4. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө чечим жергиликтүү кеңештин тиешелүү чечими менен кабыл алынат. Акы төлөнүүчү негизинде 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 көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматка жеткиликтүүлүк

11.1. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө жеткиликтүүлүк пункттары же болбосо электрондук формада Электрондук кызмат

көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы жан “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 ал үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын улгүлөрү 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 бооөктивдүүлүктү 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. Төөлөс айыл өкмөтүнүн чечимдери жана иш кагаздарын жүргүзүү

12-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн чечимдери

12.1. Анын компотенциясына 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 кабыл алган укуктук акт.

12.3. Айыл өкмөтүнүн тескемеси – ыкчам, уюштуруу жана кадр маселелери боюнча өзүнүн ыйгарым укуктарынын чектеринде айыл өкмөтүнүн башчысы кабыл алган уюштуруучулук – тескеме мүнөзүндөгү укуктук акт.

12.4. Айыл өкмөтүнүн башчысы кол койгон актылар айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан күчүн жоготтудеп таанылышы, же болбосо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте сот тарабынан анык эмес деп таанылышы мүмкүн.

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

13-глава. Иш кагаздарында мамлекеттик (расмий) тилди колдонуу

13.1. Айыл кмитнд иш кагаздары мамлекеттик тилде, ал эми зарыл болгон учурларда расмий тилде жүзөгө ашырылат. Эсептик-статистикалык, финансылык жана жүргүзүү мамлекеттик жана расмий тилде камсыз кылынат. Айыл өкмөтүнүн башчысы мамлекеттик тилди үйрөнүшү үчүн өзүнүн кызматчыларына шарттарды түзүп берет.

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 учурлардарасмий тилде жүргүзүлөт, зарыл болгондо жарыш котормо менен икамсыз кылынат.

13.3. Жарандар айыл өкмөтүндө 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 (токтому, тескемеси) 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 алышуулар мамлекеттик тилде, ал эми зарыл болгон учурларда расмий тилде жүргүзүлөт.

14-глава. Төөлөс айыл өкмөтүндө иш кагаздарын жүргүзүүнүн жана документтер 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 кызматчы алмашканда, айыл өкмөтүнүн документтерин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер кыматты укуктуу улантуучуга акты боюнча өткөрүлүп берилет. Документтер жетпей калганы аныкталган тучурда 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 болуп 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: каттоодатасын, электрондук документти жиберген мекеменин 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 ЭДSte жүктөлөт.

15.7. Электрондук документтерди алдын ала кароо алар 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 дареги боюнча түшпөгөндө;
- 2) электрондук документке кол коюуга ыйгарым укуктуу болуп саналбаган адамдын электрондук документке кол коюлганда;
- 3) документте көрсөтүлгөн тиркемелер жок болгондо;
- 4) документ туура эмес таризделгенде жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токмоту 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 имүнөздөгү 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, резолюциянынын авторунун кызмат орду, фамилиясы, инициалдары жана электрондук кол тамгасы.

15.14.1. Жыйынтыктөөгө жооптуу адам жана кош аткаруучулар электрондук документтин талаптагылай аткарылышы үчүн бирге жооп беришет.

15.15. ЭДSte электрондук документтердин аткарылышын эсепке алуу жана контролдоо жыйынтыктоо үчүн жооптуу адамга 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 кол тамга колдонулат.

17.17. 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 (демилгеленген) документтер.

15.17.2. Автоматташтырылган режимде кол коюлган документке чыгыш каттоо ноиери ыйгарылат жана кечиктирилбестен дарек ээсин 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 имаалымат 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 кол тамга коюлат.

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 документтерди түзүлгөн электрондук кол тамгалардын 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 Dokument 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 документтерди сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин аларды жок кылууга бөлүү жөнүндө айыл өкмөтүнүн башчысы бекиткен актынын негинде 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.

16-глава. Төөлөс 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 төмөнкүлөрдөн жүргүзөт:

- айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин каттоо журналында-айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин:

- айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу түрүндөгү кайрылууларын каттоо журналында-айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын:

- жарандардын юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо журналында-жарандардын, юридикалык жактардын айылдык кеңешке, айылдык кеңештин депутаттарына жиберилген жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууларын:

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

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

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 жөнүндө негиздемеси менен кат даярдалат.

16.6. Тийиштүү тапшырмаларды же суроо-талаптарды караган айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундулары, чечимдери жана жазуу түрүндөгү 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 кечиктирбестен же корутундуда, чечимде жана кайрылууда белгиленген мөөнөттөрдө алардын аткарылышын камсыз кылышат.

16.8. Айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундусунда, чечиминде же кайрылуусунда корсотулгон 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 торагасынын резолюциясына ылайык, 2 жумушчу күндүн ичинде жооптуу катчы тарабынан тийиштүү уюмдарга, мекемелерге же кызмат адамдарына жонотулот.

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

17-глава. Төөлөс айылдык кеңештин токтомдорун каттоонун жана жарыялоонун (күчүнө кирүү) тартиби

17.1. Айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы айылдык кеңештин токтому кабыл алынган маселе боюнча баяндамачы менен чогуу токтом кабыл алынган күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде аны тариздейт.

17.2. Грамматикалык мүнөздөгү түзөтүүлөрдү кошпогондо, документти тариздөөдө ага түзөүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт. Айылдык кеңештин сессиясында кабыл алынган токтомдун мазмундук бөлүгүнө ондоолорду киргизген адамдар документти бурмалагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

17.3. Айылдык кенештин төрагасы айылдык кенеш тарабынан кабыл алынган токтомдун долбоорун четке кагууга укусуз жана ал кабыл алынган күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде ага кол коет.

17.4. Айылдык кенештин токтомдорун каттоого алууну айылдык кенештин токтомдорун каттоочу журналга томонку дайын-даректерди көрсөтүү менен жазууларды киргизүү аркылуу айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы жүзөгө ашырат:

- 1) актынын түрүнө көрсөтмөнү;
- 2) ушул токтомдун жөнгө салуучу предметин белгилөөчү аталышын;
- 3) кабыл алынган жерин жана датасын;
- 4) каттоо номурун.

17.5. Айылдык кенештин токтому күчүнө кириши учун томонку расмий булактардын биринде жарыяланууга тийиш:

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

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

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

4) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн тийиштуу облустагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн расмий веб-сайттарында;

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

Айылдык кеңештердин токтомдорун Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтына жайгаштыруу аталган Агенттиктин 2022-жылдын 14-июнундагы 3155 буйругу менен бекитилген “Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын ченемдик укуктук актыларын Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтына жайгаштыруу тартибине” ылайык жүргүзүлөт.

17.6. Айылдык кенештин токтомун расмий жарыялоо мамлекеттик жана же расмий тилдерде жүргүзүлөт.

17.7. Акт жайгаштырылган басылманын жарыкка чыккан куну, же токтом расмий веб-сайтка жайгаштырылган кун айылдык кенештин токтомунун расмий жарыяланган датасы болуп эсептелет.

17.8. Эгерде токтомдун озундо башкача каралбаса, токтом расмий жарыяланган кундон тартып 15 кун откондон кийин кучуно кирет. Жеке ишкердикти жонго салуучу токтом расмий жарыяланган кундон тартып 15 кундон эрте эмес күчүнө кирет.

17.9. Айылдык кенештин токтому расмий жарыяланган күнү токтомду Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын Мамлекеттик реестрине кошуу учун айылдык кенештин жооптуу катчысы токтомдун кочурмосун эки нускада, мамлекеттик жана же расмий тилдерде, кагаз жана электрондук алып журуучулордо, жарыяланган булагын корсотуу менен кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин тийиштүү аймактык бөлүмүнө жөнөтөт.

17.10. Мамлекеттик тилде гана кабыл алынган айылдык кенештин токтому расмий жарыяланган куну айылдык кенештин жооптуу катчысы анын көчүрмөсүн эки нускада,кагаз алып жүрүүчүдө жана электрондук турдо, жарыяланган булагын жана айылдык кенештин токтомун мамлекеттик тилде гана кабыл алуунун жол берилгендиги жөнүндө айылдык кенештин тийиштуу аймактык бөлүмүнө жөнөтөт.

17.11. Айылдык кенештин токтомунун кочурмосу кучуно киргенден кийин элге жарыялоо жана абыл алынган чечимдер жонундо коомчулукту кенири кабарландырууну камсыз кылуу учун маалыматтык такталарда,жергиликтуу оз алдынча башкаруу органдарынын сайтында милдеттүү түрдө жарыяланууга тийиш.

VI болум. Төөлөс айыл өкмөтүнүн комиссиялары,кеңешмелер жана текшерүүлөрдү жүргүзүү тартиби

18-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнө караштуу туруктуу (убактылуу) комиссиялар жана башка комиссиялар

18.1.Айыл өкмөтү ага Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен жүктөлгөн иш-милдеттерди жана ыйгарым укуктарды ишке ашыруунун алкагында айыл өкмөтүнө караштуу туруктуу (убактылуу) комиссияларды уюштурат. 1-тиркеме

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

18.3. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын ишин уюштурууну жана координациялоону айыл өкмөтүнүн башчысы же анын орун басары, жооптуу катчы оз ара милдеттердин болуштурулушуно ылайык жузого ашырат.

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

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

18.6. Туруктуу (убактылуу) комиссардын протоколдорунан, чечимдеринен, корутундуларынан,жазма кочурмолор кызыктар адамдарга берилет.

18.7. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын аткаруу учун айыл өкмөтү муниципалдык кызматчыны мамлекеттик органдар тузгон комиссиялардын ишине катышуу учун жиберет. 2-Тиркеме

19-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн кеңешмеси

19.1. Айыл өкмөтүнүн башчысынын же болбосо анын орун басарынын демилгеси менен жумушчу кеңешмелер өткөрүлүшү мүмкүн. Кеңешмени өткөрүүнүн датасын жана убактысын ошондой эле кеңешменин күн тартибин кеңешменин демилгечиси болгон адам аныктайт.

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

19.3. Пландуу кеңешмелер белгиленген мезгилдүүлүк менен, ошол эле бир убакта, кызматкерлеринин белгилүү курамы менен, төмөнкүдөй туруктуу күн тартиби менен откорулот,мезгилдин жыйынтыктары жасалган иштин жыйынтыгы жөнүндө угуу, учурдагы иштер жонундо маалыматтар менен алмашуу,алдыдагы мезгилге милдеттерди аныктоо, ресурстарды жана тапшырмаларды бөлүштүрүү, өз ара аракеттенүүлөрдү макулдашуу жана бацкалар.

19.4. Пландан тышкары кенешмелер алдын ала болжоо мүмкүн эмес, өзгөчө жана кийинкиге калтырууга болбогон кырдаалдар пайда болго учурда өткөрүлөт.

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

19.6. Кенешмеге айыл өкмөтүнүн бардык кызматкерлери, зарыл болгондо айыл өкмөтүнүн башка кызматчыларыда катышат. Айыл өкмөтүнүн бардык кызматкерлеринин жана кызматчыларынын катышуусу зарыл болбогондо, кенешмеге айыл өкмөтүнүн айрым кызматкерлери гана чакырылат, алардын тизмегин кеңешменин демилгечиси катары чыккан адам аныктайт.

19.7. Зарыл болгон учурда кенешмеге каралып жаткан маселелерге карата түздөнтүз тийиштиги бар мамлекеттик органдардын, мекемелердин, ишканалардын аймактык бөлүмдүрүнүн жетекчилери (өкүлдөрү) жана башка адамдар чакырылышы мүмкүн.

19.8. Кеңешмелерди өткөрүү аркылуу төмөнкү тапшырмалар 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 денгээлин жана сапатын баалоо, аткаруучулук тартибин сактоо;

3) маалыматтарды жыйноо жана алмашуу, конкреттуу 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 жаны милдеттерди коюу;

6) алардын маалымдуулугун жана квалификациясын жогорулатуу максатында алардын алдына коюлган милдеттер боюнча аткаруучулар учун үүшүндүрүү (нускамалык,тааныштыруу) жумуштарын жүргүзүү;

7) бөлүмдөрдүн өз ара байланышын координациялоо, камсыз кылуу;

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

9) айыл өкмөтүнүн учурдагы иштерине түзөтүүлөрдү киргизуу, жумуш процессин өркүндөтүү;

19.9. Айыл өкмөтүнүн кенешмесинде кабыл алынган чечимдер жана тапшырмалар протоколго киргизилет, зарыл болгондо тийиштүү айыл өкмөтүнүн башчысынын чечими менен таризделет. Протоколдорду жооптуу катчы же аппараттын ыйгарым укук берилген кызматчысы даярдайт 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 жумуш күн ичинде аткаруу үчүн жөнөтүлөт.

20-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн кенешмелеринин,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 жонотуулордун көрсөтмөсүнө ылайык кызыктар мекемелерге жана кызмат адамдарга жиберилет. Көрсөтмөнү бөлүмдун маселени кароого даярдаган жооптуу аткаруучусу түзөт жана кол коет. Протоколдордун көчүрмөлөрү мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

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

20.4. Кенешмелерде, отурумдарда кабыл алынган чечимдердин жана тапшырмалардын аткарылышын көзөмөлдөөнү жооптуу аткаруучулар камсыз кылып, алар баяндап беришет.

20.5. Протокол мамлекеттик же расмий тилде таризделет.

20.6. Протоколдордун түрлөрү формалары жана тариздөө тартиби КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтуу нускамасын 31-36-пункттарында келтирилген.

21-глава. Төөлөс 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 жонундо” 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 кызматы адамы айыл өкмөтүнүн ишин текшерүү башталганга чейин айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысынын же ыйгарым укук берилген кызматчынын (иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн) колунда болгон текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоону жүргүзүүгө милдеттүү.

21.4. 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 өкмөтүнүн текшерүүлөрдү эсепке алуу китебин алып коюуга тыюу салынат. Зарыл болгондо, айыл өкмөтү текшерүүлөрдү эсепке алуу китебинен күбөлөндүрүлгөн жаза көчүрмөлөрдү бере алат.

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 ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар укуктуу. Алардын тизмеги КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 12-апрелиндеги №215 “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын тизмектерин жактыруу жөнүндө” токтому жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2017-жылдын 25-майындагы №1618-VI “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын тизмектерин бекитүү жөнүндө” токтому менен бекитилген.

VII бөлүм. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө.

22-глава. Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби

22.1. Жарандардын, чет өлкөлүк жарандардын, жарандыгы жок адамдардын айыл өкмөтүнүн (айылдык кеңештин) дарегине келип түшкөн кайрылуулары (сунуштары, арыздары, даттанулары) жана аларды кароонун жыйынтыктары жонундо жооптор каттоого алынууга тийиш.

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

22.3. Каттоого алынган кат резолюциянын формасы менен айыл өкмөтүнүн башчысына кароого жана аткаруучусунун 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 аткаруучуга тапшырылган учурда координациялоону резолюцияда биринчи болуп көрсөтүлгөн аткаруучу жүзөгө ашырат. Аткаруучу катты кароонун жыйынтыктары боюнча маалыматтарды топтойт жана биротоло акыркы жооптуу даярдайт, ал катты 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 чараларды көрүү үчүн кошумча материалдар талап кылынса, жарандардын кайрылууларын кароонун мөөнөттөрү өзгөчө 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 мөөнөттөөрү боюнча кабыл алуу, каттоо жана көзөмөлдөө иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан ишке ашырылат.

22.9. Жазуу жазуундагы кайрылуулар каралып чыкса, аларда коюлган маселелер боюнча зарыл чаралар кабыл алынса жана жарандарга белгиленген мөөнөттөрдө жазуу жүзүндө жооптор берилсе, анда алар чечилген болуп эсептелет.

22.10. Жамааттык кайрылууга 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 автору бир эле маселени кайра-кайра козгогон каттар баштапкы 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 жазуундагы же электрондук), эгерде алар боюнча толук материалдар болсо жана жарандарга мыйзамда жана ушул регламентте белгиленген тартипте жооптор берилсе, кароого жатпайт, бул жөнүндө арыз беруучуга билдирилет. Кайталанган кайрылуулар менен таанышып чыккандан кийин аларга мурунку кайрылууларды кароонун материалдары кошулуп тиркелет.

22.14. Эгерде кайрылуунун текстин окууга мүмкүн болбосо, анда ушул кайрылууну карап жаткан адам кайрылуунун маңызын жана жүйөөлөрүн тактап, ак түшүнүү үчүн арыз берүүчүнү (эгерде арыз берүүчүнүн фамилиясын почта дарегин окууга мүмкүн болсо) чакырат. Эгерде кайрылууну караган адам арыз берүүчү менен байланыша албаса, кайрылууну андан ары кароо токтотулат, бул жөнүндө арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.

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

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

22.17. Жазуу жүзүндөгү кайрылуулардын материалдары, 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 бузуу, ошондой эле күнөөлүү адамдарга карата жарандардын кайрылууларын, арыздарын жана даттанууларын берүүгө байланыштуу жарандарды куугунтуктоо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке алып келет.

23-глава. 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 алынат. Жарандардан келип түшкөн кайрылуулар 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 көп болбоого тийиш. Бул тууралуу чечимди айыл өкмөтүнүн башчысы же айылдык кеңештин төрагасы кабыл алат жана арыз берүүчүгө жазуу (электрондук) формада билдирилет.

23.3. Жаран өзүнүн электрондук кайрылуусунда 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), жашаган жеринин дарегин милдеттүү түрдө көрсөтүп, кайрылуунун маңызын баяндайт.

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

23.5. Электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде аткаруучу жаранга 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 билдируу-кабарлама жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басылып чыгарылып, аны менен андан ары иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

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

22.7. Электрондук жооптон тышкары аткаруучу ошондой эле жаранга жазуу жузундо жооп жөнөтөт.

24-глава. Жарандарды жекече кабыл алуу

24.1. Айыл өкмөтүнүн башчысы жана кайрылуулардын маңызы боюнча чечимдерди кабыл алууга укуктары бар айыл өкмөтүнүн аппараттарынын 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 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, мыйзамда жана ушул Регламентте белгиленген тартипте жана мөөнөттөрдө каралууга тийиш.

24.4. Кайрылууда чечилүүсү айыл өкмөтүнүн башчысынын же айыл өкмөтүнүн кызматчысынын компетенциясына кирбеген маселелер камтылган учурда жаранга ал кайда жана кандай тартипте кайрылышы керек экени түшүндүрүлүп берилет.

24.5. 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, Ата мекендик согуштун ардагелери, айылдык кеңештин депутаттары кезексиз кабыл алууну укугуна ээ болушат. Кабыл алуудан баш тартууга жол берилбейт.

VIII бөлүм. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

25-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

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

25.2. Айыл өкмөтүнүн, айылдык карамагында турган маалыматтарды берүү “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга 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 түздөн-түз жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу;
- 5) айылдык кеңештин ачык сессияларына, айылдык кеңештин жана айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарына түздөн-түз жеткиликтүүлүгү камсыз кылуу.

26-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды элге жарыялоонун 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 төмөнкүдөй веб-сайтка ээ болушат: _____ (сайтынын 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 каттодон өткөн, басылмалардын ичинен айылдык кеңеш тарабынан аныкталган тийиштүү басылмаларга;

3) жергиликтүү мамлекеттик администрациянын расмий веб-сайтына;

4) Кыргыз Республикасынын Президентинин _____ облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн веб-сайтына;

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

26.2. Айыл өкмөтү өзүнүн жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө калкты маалымдоо үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган жана башка кандай болбосун ыкмаларды пайдаланууга укуктуу. Маалыматка жетүү жолдорунун бирин камсыз кылуу кандай гана болбосун башка мыйзамдуу ыкма аркылуу маалымат берүүдөн баш тартуу үчүн негиз боло албайт.

27-глава. Жеке жана юридикалык жактардын суроо-талаптарынын негизинде аларга маалыматтарды берүү

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

1) оозеки тикелей кайрылуу 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 болгон документ бирден көп тилде болгон учурда документ маалыматты сураган жак артыкчылык берген тилде берилет.

27.3 Жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жооп 2 аптанын ичинде даярдалат. 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 даярдоо мүмкүн болбосо, кийинкиге калтыруунун себептери көрсөтүлүп, бул тууралуу суроо-талапты жөнөткөн адамга билдирилет. Кийинкиге калтыруу мезгили 2 аптадан ашпоого тийиш. Белгиленген мөөнөттөрдө жооптун берилбегени же мөөнөттүн узартылганы жөнүндө кабарландыруунун болбогону суроо-талапка жооп берүүдөн баш тартуу катары бааланат.

(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 жеткиликтүүлүк жөнүндө ” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган).

28-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин элге жарыяланууга жаткан маалыматтарынын тизмеги

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

1) алардын функцияларын 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 тариздөөнүн болжолдуу үлгүсүн;

4) айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлеринин 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, реестрлердин тизмектерин, ошондой эле жарандарга жана уюмдарга берилүүчү маалыматтык ресурстардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмектерин;

10) айыл өкмөтү, айылдык кеңеш жана анын туруктуу комиссиялары уюштурган расмий иш-чаралар, анын ичинде айылдык кеңештин сессиялары, айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурмдары, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурмдары, чогулуштар (жыйындар), коомдук (бюджеттик) угуулар, жергиликтүү курултайлар 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 жамааттын социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн программаларын жана калкты социалдык коргоо программаларын, тапшырыкчылары же аткаруучулары айыл өкмөтү же айылдык кеңеш болуп саналган башка программаларды: аталышын, максаттарын жана негизги милдеттерин, программалардын тапшырыкчыларын жана негизги аткаруучуларын, мөөнөттөрүн, ишке ашыруудан күтүлгөн жыйынтыктарды, 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 мүнөздөөгөн негизги көрсөткүчтөр жөнүндө негизги маалыматтарды;

17) айылдык аймакка тиешелүү расмий статистикалык маалыматтарды;

18) айыл өкмөтү же айыл өкмөтүнө караштуу түзүлгөн итийиштүү комиссиялар өткөргөн ачык конкурстар, аукциондор, тендерлер жана башка иш чаралар тууралуу маалыматтарды, анын ичинде:

- 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 алынган арыздардын, бланктардын, кайрылуулардын формаларын;

20) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин текшерүүлөрүнүн жыйынтыктары жөнүндө, ошондой эле табылган мыйзам бузууларды четтетүү боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө маалыматтарды;

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

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

- жарандардын муниципалдык кызматка кирүү тартибин;
- муниципалдык кызматтагы бош турган муниципалдык кызмат орундарынын тизмегин;
- бош кызмат орундарын ээлөөгө талапкерлерге коюлган квалификациялык талаптар;
- бош кызмат орундарын ээлөөнүн шарттарын жана жыйынтыктарын;

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, айылдык кеңештин депутаттары жөнүндө маалыматтарды (фамилияларын, аттарын жана атасынын 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, алардын почта жана юридикалык даректерин, телефондорун, алардын аткарган милдеттерин жана функцияларын, аларды түзүү, кайра уюштуруу жана жоюу, алардын кызматчыларынын саны, иштеринин негизги көрсөткүчтөрү жөнүндө маалыматтарды;

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

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

29) жер участкаларын бөлүп 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.

29-глава. 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. Жабык отурумдарды кошпогондо, айыл өкмөтүнүн, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдары (кеңешмелери), ошондой эле айылдык кеңештин сессиялары жана айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдары коомчулук үчүн ачык болуп саналат.

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

29.4. Кеңешмелерде, отурумдарда жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтар талкууланган учурда алар жабык өткөрүлөт.

30-глава. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктү чектөө

30. 1. Чектелүү жеткиликтүүлүктөгү маалыматтар катары таанылган, мамлекеттик сырларга киргизилген, ошондой эле купуя маалыматтардан тышкары, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга 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. Купуя маалымат катары төмөнкүлөрдү камтыган маалыматтар таанылат:

- 1) кесиптик сырды (кызматтык пайдалануудагы документтер – КПД) камтыган маалымат;
- 2) башка адамдардын мыйзам менен корголгон сырларын камтыган маалыматтар.

30. 4. Маалыматтарды кызматтык пайдалануудагы документтерге киргизүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майындагы №225 “Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө” жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

IX Бөлүм. Муниципалдык кызматчылардын жоопкерчилиги

31-глава. Регламенттин талаптарын бузгандык үчүн жоопкерчилик

31.1. Регламент бардык муниципалдык кызматчылар жана айыл өкмөтүнүн аппаратынын башка кызматчылары тарабынан милдеттүү түрдө аткарылууга жатат. Ушул Регламенттин талаптарынын сакталышына көзөмөлдү айыл өкмөтүнүн башчысы, анын орун басары жана уюм жооптуу катчы тарабынан тарабынан жүзөгө ашырат.

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.

32-глава. 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 Министрлер кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы №356 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жериликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө” токтому менен бекитилген жобого ылайык жүргүзүлүшү мүмкүн.

32.4. Кызматтык териштирүүнү айыл өкмөтүнүн башчысы түзгөн комиссия жүргүзөт. Комиссиянын курамына коррупциянын алдын алуу боюнча ыйгарым укуктуу өкүл (эгерде бар болсо), этика боюнча комиссиянын өкүлдөрү, ошондой эле кызматтык териштирүүнү

толук жана ар тараптуу жүргүзүү үчүн билими зарыл болгон айыл өкмөтүнүн башка түзүмдүк бөүмдөрүнүн кызматкерлери кириши мүмкүн. Айыл өкмөтүнүн башчысы комиссиянын мүчөлөрүнүн ичинен комиссиянын төрагасын дайындайт. Комиссия мүчөлөрүнүн максималдуу саны чектелбейт жана кызматтык иликтөөнүн көлөмү менен аныкталат бирок так сандагы үч адамдан кем болбого тийиш.

Кызматтык ииктөөгө 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 – фактылар чындыкка шайкеш келген учурда;
- 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 кагылышуусу 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 аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы үчүн бир гана дисциплинардык жаза-чара салынышы мүмкүн.

32.8. Кызматкер ага салынган дисциплинардык жаза-чара күчүндө болгон мезгилде кызмат ордунан жогорулатылбайт.

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 боюу күчүндө болот. Эгерде ушул мөөнөттүн ичинде кызматкер жаңы жаза-чарага кириптер болбосо, анда 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 даттана алат.

XI бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

33-глава. 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 – саат 8:30. 17:30;(кышкы9:00)

2) эс алуу үчүн тыныгуу – 12:00 – 13:00; (кышкы12:30)

3) жумуштун аякташы – саат 17:30; (кышкы 18:00)

4) майрамдын алдыңкы күндөрү жумуштун аякташы – саат 17:30.(кышкы18:00).

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.

II Бөлүм. Тикелей катышуу жана отчеттуулук формалары

4-глава. Жергиликтүү жамааттын жергиликтүү өз алдынча башкарууга

тикелей катышууларынын формалары

4.1. Жергиликтүү жамааттын жергиликтүү өз алдынча башкарууну ишке ашырууга тикелей катышуулары төмөнкүдөй формада жүзөгө ашырылат:

1) коомдук жана мамлекеттик жашоо-турмуштун жергиликтүү маанидеги бардык маанилүү маселелерин жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн чогулуштарында (жыйындарында) талкуулоо;

2) ченем чыгаруу демилгелерин көрсөтүү аркылуу жергиликтүү курултайларга катышуу;

3) коомдук (бюджеттик) угууларга жана мыйзамда тыюу салынбаган жана башка формаларда катышуу.

4.2. Чогулуштарды (жыйындарды), коомдук (бюджеттик) угууларды, жергиликтүү курултайларды уюштуруунун жана өткөрүүнүн тартиби, мониторингдик топтордун ишинин тартиби, ченем чыгаруу демилгелерин жүзөгө ашыруунун, жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө жергиликтүү жамааттын катышуусунун тартиби айылдык аймагынын Төөлөс айылдык кеңешинин 20__-жылдын «__» _____ № ____ токтому менен бекитилген _____ жергиликтүү жамаатынын Уставы менен аныкталат.

5-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн отчеттуулугу

5.1. Айыл өкмөтү өз иштеринде айылдык кеңешке отчет берет.

5.2. Айыл өкмөтүнүн башчысы айылдык аймактагы иштердин абалы, жергиликтүү бюджеттин аткарылышы жана муниципалдык менчиктин пайдаланылышы, жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык жактан коргоо программаларынын аткарылышы тууралуу жарым жылда бир жолудан кем эмес, айылдык кеңештин алдында отчет берет.

5.3. Айыл өкмөтү ар жыл сайын аймакты социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүү программаларынын аткарылышы тууралуу жергиликтүү жамааттын алдында отчет берет.

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

5.5. Айыл өкмөтүнүн башчысы мыйзамдарды, Президенттин жана Өкмөттүн ченемдик укуктук актыларын, же өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылат.

III Бөлүм. Пландоо

6-глава. Жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы

6.1. Айыл өкмөтүнүн башчысы жергиликтүү жамааттын артыкчылыктуу керектөөлөрүн эске алуу менен иштеп чыгылган жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасынын долбоорун айылдык кеңештин бекитүүсүнө берет, ал кезектеги бюджеттик жылдан мурунку жылдын 1-июнунан кечиктирилбестен айылдык

кеңеш тарабынан бекитилет. Айыл өкмөтү социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасынын долбоорлорун бекиткенге чейин аны талкуулоо боюнча коомдук угууларды өткөрөт.

6.2. Зарыл болгондо, жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына, мыйзамда белгиленген тартипте, өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилиши мүмкүн.

6.3. Жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы – бул айыл өкмөтү тарабынан белгилүү мезгилге пландалган аймакты жана жергиликтүү жамаатты социалдык жана экономикалык өнүктүрүү чараларынын, ошондой эле ресурстар камсыз кылуунун булактарын жана көлөмдөрүн, жана конкреттүү өлчөнүүчү индикаторлордон көрүнгөн күтүлгөн натыйжаларды көрсөтүү менен, көрсөтүлгөн чараларды аткаруу каражаттарынын комплекстүү тутуму.

6.4. Программа жергиликтүү бюджеттин акчалай каражаттарын башкаруу үчүн негиз катары кызмат кылат, алдыда турган мезгилге фискалдык саясаттын негиздерин аныктайт жана айыл өкмөтүнө жана айылдык кеңешке жергиликтүү бюджеттин болочоктогу чыгымдарынын багыттарын калыптандырууга мүмкүнчүлүк берет.

6.5. Жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) Кыргыз Республикасынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн божомолун эсепке алуу менен социалдык-экономикалык божомолдоону;

2) жергиликтүү жамааттын артыкчылыктуу керектөөлөрүн эсепке алуу менен жана ушул максаттарга жетүүнүн индикаторлорун көрсөтүү менен, айылдык аймактын жана жергиликтүү жамаатты өнүктүрүү максаттарын;

3) айылдык аймакты жана жергиликтүү жамаатты өнүктүрүү, анын ичинде жергиликтүү жамаатты кабарландыруу максаттарына жетишүү үчүн иш-аракеттердин жылдык планын;

4) бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы ресурстарды кошуп алганда, ресурстар курамды;

5) айылдык аймакты жана жергиликтүү жамаатты өнүктүрүү максаттарынын жетишүүнүн мониторингинин жана баалоонун планын;

6) калктын катышуусу менен жергиликтүү жамааттын артыкчылыктуу керектөөлөрүн аныктоонун натыйжаларын.

6.6. 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.

7-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн ишин пландоо

7.1. Айыл өкмөтүнүн ишин пландоо айыл өкмөтүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруу боюнча уюштуруучулук камсыз кылуунун негизги каражаттарынын бири болуп саналат.

7.2. Айыл өкмөтү өзүнүн ишин _____-жылга иштеп чыгылган жумуштардын планына ылайык уюштурат.

7.3. 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) жергиликтүү жамаатты социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программаларынын;

2) мамлекеттик жана муниципалдык тармактык программалардын, өнүктүрүү стратегияларынын жана пландарынын;

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

4) жергиликтүү кеңештин алдыда турган жылга иш планынын.

7.4. Айыл өкмөтүнө жүктөлгөн милдеттерди талаптагыдай аткаруу максатында, 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.

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

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

7.7. 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.

8-глава. Муниципалдык кызматкердин ишин пландоо жана анын ишмердигин баалоо

8.1. Айыл өкмөтүнүн иш планына ылайык айыл өкмөтүнүн түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана муниципалдык кызматкерлердин (мындан ары – кызматкер) кварталдык иш пландары түзүлөт.

8.2. Кызматкердин иш планы ар бир квартал сайын түздөн-түз жетекчиси (*бөлүм башчысы, АӨ башчысынын орун басары, АӨ башчысынын орун басарынын кызмат орду болбогон учурда АӨ башчысы менен*) биргеликте түзүлөт жана алардын арасында милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык жооптуу катчы, айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары же айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан бекитилет.

8.3. Кызматкердин кварталдык иш планын түзүүнүн, бекитүүнүн, отчет берүүсүнүн, баалоонун тартиби, жылдык баалоону жүргүзүүнүн тартиби, ошондой эле кызматкер кварталдык же жылдык баалоо менен макул болбогондо апелляциялык комиссияга даттануунун тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 1-мартындагы №131 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматкерлеринин жана муниципалдык кызматкерлеринин иштерин баалоону жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Жобо менен жөнгө салынат.

8.4. Кызматкерлердин кварталдык иш пландарды аткарууларын жалпы көзөмөлдөө алардын ортосунда милдеттерди бөлүштүрүүгө ылайык, түздөн-түз жетекчилерине, жооптуу катчыга айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басарына жүктөлөт, алар кызматкерлердин кварталдык иш пландарды аткарууларынын жүрүшү жөнүндө айыл өкмөтүнүн башчысын мезгил-мезгили менен кабарландырып турушат.

IV Бөлүм. Төөлөс айыл өкмөтүнүн чечими жана иш кагаздарын жүргүзүү

9-глава. Айыл өкмөтүнүн чечими

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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

10-глава. Иш кагаздарында мамлекеттик (расмий) тилди колдонуу

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

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

11.1. Айыл өкмөтү иш кагаздарын КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманын жана ушул Регламенттин негизинде уюштурат жана жүргүзөт.

11.2. Айыл өкмөтүндө иш кагаздары, штаттык ырааттамага ылайык, айыл өкмөтүнүн катчы–иш кагаздарын жүргүзүүчүсү (мындан ары – иш кагаздарын жүргүзүүчү) тарабынан жүзөгө ашырылат. Иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн кызмат орду каралбаган айыл өкмөтүндө иш кагаздарын жүргүзүү милдети жооптуу катчыга жүктөлөт.

11.3. 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.

11.4. Кирген документтерди иштеп чыгуу:

11.4.1. Келип түшкөн бардык документтер аларга индекс (документтин датасын жана номерин) коюу жолу менен каттоого алынат. Каттоого алуу документтердин аткарылышын көзөмөлдөөнүн автоматташтырылган тутуму аркылуу (мындан ары – ДАКАТ), автоматташтырылгын тутум болбогон учурда каттоо журналына киргизүү аркылуу жүзөгө ашырылат.

11.4.2. Кечиктирилгис чараларды кабыл алууну талап кылган документтер, ыкчам каттоого алынат жана компетенцияларына жараша айыл өкмөтүнүн башчысына жана айылдык кеңештин төрагасына, алар болбогон учурда, алардын орун басарларына же жооптуу катчыга баяндалат. Шашылыш учурларда, жетекчилик болбогондо, токтоосуз каралууга тийиш болгон документтер, аткаруучуларга берилиши мүмкүн, андан кийин алар жөнүндө жетекчиликке билдирилет.

11.4.3. Токтоосуз кароону талап кылбаган документтер, алдын ала каралгандан жана каттоого алынгандан кийин, катталган эле күнү резолюция коюу үчүн жетекчиликке жиберилет.

11.4.4. Жетекчилик аткаруучуну (маселе боюнча аткаруучуларды) дайындайт, иш чараларды белгилейт жана аларды аткаруунун көзөмөлдүк мөөнөттөрүн көрсөтөт.

11.4.5. Тапшырма кызмат орундары боюнча тең, эки же бир нече кызматчыларга берилген учурларда, тапшырмада биринчи көрсөтүлгөн адам негизги аткаруучу болуп саналат. Ага чогуу аткаруучуларды чакыруу жана алардын иштерин координациялоо укугу берилет.

11.5. Чыккан документтерди иштеп чыгуу:

11.5.1. Чыккандар – айыл өкмөтүнүн чектеринде түзүлгөн жана андан кайрылууларды жиберилген башка мекемелерге же жеке адамдарга жиберилген документтер.

11.5.2. Аткаруучунун документти кароосунун натыйжалары боюнча жооптун же корутундунун долбоору даярдалат, ал айыл өкмөтүнүн аппаратынын тийиштүү

бөлүмүнүн жетекчиси же болбосо айыл өкмөтүнүн башчысы же анын орун басарлары менен макулдашылат. Айыл өкмөтүнүн документтерге жоопторуна айыл өкмөтүнүн башчысы, ал жок болгон учурда орун басары кол коёт. Айылдык кеңештин документтерге жоопторуна айылдык кеңештин төрагасы, ал жок болгон учурда анын орун басары кол коёт.

11.5.3. Аткарылган документтер иш кагаздарын жүргүзүүчүгө өткөрүп берилет. Документтер жетекчилик кол койгон жооптун негизинде аткарылган болуп эсептелет жана көктөмөгө тигилет.

11.5.4. Чыккан документтерди иштеп чыгууда иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамага ылайык, документтин долбоорунун жол-жоболонушунун тууралыгын текшерүү;
- ырастоочу маалым-даректердин болгонун текшерүү;
- чыгуучу каттоо индекстерин коюу;
- жөнөтүү үчүн документти иштеп чыгуу.

11.5.5. Чыгуучу корреспонденцияларды жөнөтүү үчүн иш кагаздарын жүргүзүүчү толук жол-жоболоштурулган жана кол коюлган документтер, көктөмөгө милдеттүү нусканы тигүүнү жана аткаруучу көрсөткөн даректерге жөнөтүүнү камсыз кылуучу нускалардын санында гана кабыл алынат.

11.5.6. Айыл өкмөтүнөн чыгуучу бардык документтер, аткаруучудан даяр документ келип түшкөн күнү же кийинки жумушчу күнүнүн биринчи жарымынан кечиктирилбестен, иштелип чыгылышы жана жөнөтүлүшү керек. Айрым учурларда документ даректелгенге (документти алган адамдын тийешелүү белгиси жана колтамгасы менен) колмо-кол жеткирилиши мүмкүн.

11.5.7. Айыл өкмөтүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчүсүндө калган документтердин бардык нускалары кызмат адамдарынын анык кол тамгаларын, зарыл болгондо макулдашуу визаларын камтышы керек.

11.6. Документтердин аткарылышын көзөмөлдөөнү уюштуруу:

11.6.1. Белгилүү чечимдердин кабыл алынышын, аткарылышын жана аларга жооптордун жазылышын талап кылган кыйла маанилүү документтердин аткарылышы көзөмөлгө алынууга жатат.

11.6.2. Эгерде жетекчиликтин резолюциясында “шашылыш” деп көрсөтүлсө, документ үч жумушчу күндүн ичинде аткарылууга жатат. “Абдан шашылыш” деген көрсөтмөнү камтыган тапшырма эки жумушчу күндүн ичинде аткарылуусу тийиш.

11.6.3. Документтер документтин текстинде же жетекчиликтин резолюциясында көрсөтүлгөн мөөнөткө карата аткарылат. Жарандардын кайрылууларын кошпогондо, чечимди же жоопту талап кылган, мөөнөттөрү белгиленбеген документтер отуз күндүн ичинде аткарылат. Жарандардын кайрылууларына жооптор 14 жумушчу күндүн ичинде, зарыл болгондо кошумча мөөнөткө узартуу менен берилет.

11.6.4. Эгерде ал боюнча чечим кабыл алынса, зарыл болгон маалымат берилсе, даректелгенге жооп берилсе же аткарылганы тууралуу маалымдама даярдалса, документ аткарылган болуп саналат жана айыл өкмөтүнүн башчысынын көзөмөлдөн алуу жөнүндө резолюциясы менен көзөмөлдөн алынат.

11.6.5. Аткарылган документ бардык тиркелген материалдар менен, көзөмөлдөн алуу жөнүндө жетекчиликтин резолюциясы же “көктөмөгө” деген визасы менен иш кагаздарын учурдагы архивдештирүүгө өткөрүлүп берилет.

11.6.6. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары, иш кагаздарын жүргүзүүчү айыл өкмөтүнүн башчысына муниципалдык кызматкерлердин документтер, каттар жана жарандардын кайрылуулары менен иштөөдө аткаруучулук тартипти бузуу фактылары боюнча баяндамалык кызматтык билдирүүлөрдү киргизүүгө укуктуу.

11.6.7. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүү, көктөмөлөрдү калыптандыруу жана аларды сактоо, архивге өткөрүп берүү КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 токтому менен бекитилген КР Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамага ылайык жүзөгө ашырылат.

12-глава. Төөлөс айылдык кеңештин документтери менен иштөөнүн тартиби

12.1. Айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы (же иш кагаздарын жүргүзүүчү) төмөнкүдөй каттоого алууну жүргүзөт:

- айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин каттоо журналында – айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин;

- айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын каттоо журналында – айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын;

- жарандардын, юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо журналында – жарандардын, юридикалык жактардын айылдык кеңешке, айылдык кеңештин депутаттарына жиберилген жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууларын.

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

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

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

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

12.5. 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.

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

12.7. 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.

12.8. 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.

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

13-глава. Төөлөс айылдык кеңештин токтомдорун каттоо жана

жарыялоо (күчүнө кирүү) тартиби

13.1. 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.

13.2. Грамматикалык мүнөздөгү түзөтүүлөрдү кошпогондо, документти жол-жоболоштурууда ага түзөтүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт. Айылдык кеңештин

сессиясында кабыл алынган токтомдун мазмундук бөлүгүнө оңдоолорду киргизген адамдар, документти бурмалашкандыктары үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

13.3. 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 коят.

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

- 1) актынын түрүнө көрсөтмөнү;
- 2) ушул токтомдун жөнгө салуучу предметин белгилөөчү аталышын;
- 3) кабыл алынган жерин жана датасын;
- 4) каттоо номурун.

13.5. Айылдык кеңештин токтому күчүнө кириши үчүн төмөнкүлөрдө расмий 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;
- 2) тийиштүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий веб-сайттарында;
- 3) жергиликтүү мамлекеттик администрациянын (акимиаттын) расмий веб-сайттарында;
- 4) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн тийиштүү облустагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн расмий веб-сайттарында;
- 5) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтында.

13.6. Айылдык кеңештин токтомдорун расмий жарыялоо мамлекеттик жанаүже расмий тилдерде жүзөгө ашырылат. Мамлекеттик жана (же) аскердик сырды камтыган токтомдорду кошпогондо, токтомдорду толук эмес баяндамада жарыялоого жол берилбейт.

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

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

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

13.10. 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 жөнөтүлөт.

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

V Бөлүм. Төөлөс айыл өкмөтүнүн комиссиялары, кеңешмелер жана текшерүүлөрдү жүргүзүү тартиби

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

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

14.2. 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.

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

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

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

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

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

15-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн кеңешмеси

15.1. 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.

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

15.3. 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.

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. Айыл өкмөтүнүн кеңешмесинде кабыл алынган чечимдер жана тапшырмалар протоколго киргизилет, зарыл болгондо тийиштүү укукту актылар менен жол-жоболоштурулат. Актылар жана 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.

16-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн кеңешмелеринин, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарынын протоколдору

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

16.2. 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.

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

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

16.5. Протокол мамлекеттик же расмий тилде жол-жоболонот.

16.6. Протоколдорду жол-жоболоонун түрлөрү, формалары жана тартиби КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманын 31-36-пункттарында келтирилген.

17-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жана текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоонун тартиби

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

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

17.3. 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.

17.5. 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.

17.6. «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 токтому менен бекитилген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын укугу бар.

VI Бөлүм. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө

18-глава. Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби

18.1. 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.

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

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

18.4. 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.

18.5. 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.

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

18.7. 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.

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

18.9. 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.

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

18.11. 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.

18.12. 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.

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

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. Соттук чечимге даттанылган кайрылуу, ошол соттук чечимге даттануунун тартибин түшүндүрүү менен, даттанууну жөнөткөн жаранга кайтарылып берилет.

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

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

18.19. 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.

19-глава. Жарандардын электрондук кайрылуулары менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

19.1. Айыл өкмөтүнүн жанаүже 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

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

19.5. 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.

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

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

(Эскертүү: Жарандардын электрондук кайрылууларын кабыл алуу үчүн айыл өкмөтүүайылдык кеңеш Интернет желесинде өзүнүн электрондук почтасынын расмий дарегин каттоодон өткөрөт. Айыл өкмөтүнүнүайылдык кеңештин электрондук дареги алардын расмий сайтына, ал эми ал жок болгондо – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн расмий сайтына жайгаштырылат).

20-глава. Жарандарды жекече кабыл алуу

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

20.2. Жарандарды кабыл алуунун графиги айыл өкмөтүнүн расмий сайтына жарыяланат жанаүже айыл өкмөтүнүн маалыматтык керге такталарында жайгаштырылат, ошондой эле айыл өкмөтүнүн башчысынын жана кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн каалгаларына илинет.

20.3. 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.

20.4. 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.

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

20.6. 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.

VII Бөлүм. Маалыматтка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

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

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

21.2. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамаганда 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.

21.3. 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.

22-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды элге жарыялоо ыкмалары

22.1. 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) жеригиктүү мамлекеттик администрациянын расмий веб-сайтына;
- 4) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн _____ облусундагы ыйгары укуктуу өкүлүнүн веб-сайтына;
- 5) жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтына (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор арылык мамилелер боюнча Мамлекеттик агенттиктин сайтына).

22.2. 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.

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

23.1. 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.

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

23.3. 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.

23.4. 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.

24-глава. Төөлөс айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин элге жарыяланууга жаткан маалыматтарынын тизмеги

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, реестрлердин 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 жана ыкмалары жөнүндө маалыматтарды, ошондой эле мыйзамдарга ылайык айыл өкмөтү тарабынан элге жарыяланууга тийиш болгон маалыматтарды;

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

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

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

24) айыл 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 участкаларын бөлүп 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.

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

25.1. 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.

25.2. 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.

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

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

26-глава. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктү чектөө

26.1. 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.

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

26.3. Купуялуу маалымат катары төмөнкүлөрдү камтыган маалыматтар таанылат:

- 1) кесиптик сырды (кызматтык пайдалануудагы документтер – КПД);
- 2) башка адамдардын мыйзам менен корголгон сырларын камтыган маалыматтарды.

VIII Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчилиги

27-глава. Регламенттин талаптарын бузгандык үчүн жоопкерчилик

27.1. 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.

27.2. 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.

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

27.4. 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.

28-глава. Дисциплинардык жаза-чара, кызматтык териштирүү

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

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

28.3. Дисциплинардык жорук жасоо фактысын аныктоо же бышыктоо үчүн өзүнүн демилгеси боюнча, этика боюнча комиссиянын сунуштамасы боюнча же кызматкердин өзүнүн демилгеси боюнча айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан дайындалуучу кызматтык териштирүү жүргүзүлүшү мүмкүн.

28.4. Кызматтык териштирүү жеке жана юридикалык жактардын кайрылууларынын негизинде, кызматкердин дисциплинардык жорук жасаганы жөнүндө жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланган учурларда жүргүзүлүшү мүмкүн.

- 28.5. Кызматтык териштирүү айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан түзүлгөн, айыл өкмөтүнүн алдындагы дисциплинардык комиссия тарабынан жүргүзүлөт.
- 28.6. 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.
- 28.7. Кызматкер жүктөлгөн милдеттерин аткарабаганы 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) толук эмес кызматтык ылайыктуулук жөнүндө эскертүү;
 - 5) класстык ченин төмөндөтүү;
 - 6) кызмат ордунан төмөндөтүү;
 - 7) ээлеген кызмат ордунан бошотуу.
- 28.8. Дисциплинардык жаза-чара түздөн-түз жорук табылгандан кийин, бирок ал жасалган күндөн тартып 6 айдан кеч эмес колдонулат. Кызматкердин ага жүктөлгөн милдеттерди ар бир аткарабаганы же талаптагыдай эмес аткарганы үчүн бир гана дисциплинардык жаза-чара салынышы мүмкүн.
- 28.9. Кызматкер ага салынган дисциплинардык жаза-чаранын колдонулуу мезгилинде кызмат ордунан жогорулатылышы мүмкүн эмес.
- 28.10. Айыл өкмөтүнүн башчысынын дисциплинардык жаза-чараны колдонуу жөнүндө тескемеси, кызматкерге аны чыгарган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде кол койдуруу менен жарыяланат. Кызматкер көрсөтүлгөн тескемеге кол коюудан баш тарткан учурда, тийиштүү акт түзүлөт.
- 28.11. Дисциплинардык жаза-чара аны колдонгон күндөн тартып 1 жыл боюу иштейт. Эгерде ушул мөөнөттүн ичинде кызматкер жаңы жаза-чарага кириптер болбосо, анда ал дисциплинардык жаза-чарасы алып салынган болуп эсептелет.
- 28.12. Айыл өкмөтүнүн башчысы жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөт аяктаганга чейин, бирок жаза-чара салынган күндөн тартып 6 айдан эрте эмес, ошондой эле баалоонун натыйжалары боюнча дисциплинардык жаза-чараны алып салууга укуктуу.
- 28.13. Дисциплинардык жаза-чараны колдонуу жөнүндө чечимге кызматкер ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга, ал эми ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими менен макул болбогон учурда – чечим менен таанышкан күндөн тартып 2 айдын ичинде сотко даттанышы мүмкүн.
- 28.14. Дисциплинардык жаза-чараны колдонуу жөнүндө айыл өкмөтүнүн тескемесинин күбөлөндүрүгөн көчүрмөсү кызматкерге ал кабыл алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде берилет.
- 28.15. Кызматтык териштирүүнү жүргүзүүнүн тартиби «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруунун жана жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы № 674 токтому менен бекитилген Жобо менен аныкталат.

IX Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

29-глава. Эмгек өргүүсү

- 29.1. Айыл өкмөтүнүн кызматкерлерине жана кызматчыларына ар жыл сайын акысы төлөнүүчү өргүү берилет.
- 29.2. Кызматкерде иштеген биринчи жылы үчүн өргүүнү пайдалануу укугу, кызматчы айыл өкмөтүндө үзгүлтүксүз иштеп жатканына 11 ай өткөндөн кийин пайда болот.

Тараптардын макулдашуусу боюнча акысы төлөнүүчү өргүү кызматчыга 11 ай өткөнгө чейин деле берилиши мүмкүн.

29.3. Үзгүлтүксүз иштегенине 11 ай өткөнгө чейин акысы төлөнүүчү өргүү кызматчынын арызы боюнча төмөнкүлөргө берилиши керек:

- 1) аялдарга – кош бойлуулугу жана төрөөсү боюнча өргүүнүн алдында же түздөн-түздөн андан кийин;
- 2) 18 жашка чейинки кызматчыларга;
- 3) айкалыштыруучуларга, эгерде негизги жумуш орду боюнча эмгек өргүүсү айкалытырып иштөө боюнча 11 айга чейинки мезгилге туура келип калса;
- 4) 3 айга чейинки жаштагы баланы (балдарды) асырап алган кызматчыларга;
- 5) мыйзамда каралган башка учурларда.

29.4. Экинчи жана андан кийин иштеген жылдары үчүн өргүү жумушчу жылынын кандай болбосун убагында, ушул уюмда белгиленген ар жыл сайын акысы төлөнүүчү өргүүнү берүүнүн кезектүүлүгүнө ылайык берилет.

29.5. Ар жылдык өргүүлөрдү берүүнүн кезектүүлүгү айыл өкмөтүнүн кызматкерлери жана кызматчылары менен макулдашуу боюнча, иштин талаптагыдай жүрүшүн жана кызматчылардын эс алуулары үчүн жагымдуу шарттарды камсыз кылуунун зарылдыгын эсепке алуу менен, айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан бекитилет.

29.6. Өргүүлөрдүн графиги ар бир календардык жылга кийинки календардык жыл жаңырганга чейин 2 апта калгандан кечиктирилбестен түзүлөт жана кызматкерлерге жана кызматчыларга маалымдалып жеткирилет.

29.7. Эмгек мамилелерин жана алар менен байланышкан башка мамилелерди жөнгө салуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси жана эмгек укугунун ченемдерин камтыган башка ченемдик укуктук актылар менен жүзөгө ашырылат.

30-глава. Жумуш убактысынын узактыгы

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

30.2. 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.

30.3. 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.

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

- 1) жумуштун башталышы – __. __ саат;
- 2) эс алуу үчүн тыныгуу – __. __ - __. __;
- 3) жумуштун аякташы – __. __ саат;
- 4) майрамдын алдыңкы күндөү жумуштун аякташы – __. __ саат.

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

30.6. 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.

30.7. 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.

1-Тиркеме

Айыл өкмөтүнүн алдындагы туруктуу (убактылуу)

комиссиялардын аталыштарынын Тизмеги

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

1. административдик укук бузуулар боюнча комиссия («Жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдарынын административдик укук бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча административдик комиссиялары тууралуу» КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 27-мартындагы №176 токтому менен бекитилген Типтүү жобо);

1. **бош административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө талапкерлерди тандоо боюнча конкурстук комиссия** («КР мамлекеттик жарандык кызматы жана муниципалдык кызматы боюнча конкурс өткөрүүнүн жана кызматтык жылдыруунун тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы №706 токтому менен бекитилген Жобо);

2. **муниципалдык кызматкердин ишин баалоо боюнча комиссия** (Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматкерлеринин жана муниципалдык кызматкерлеринин ишине баа берүүнү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 1-мартындагы №131 токтому менен бекитилген Жобо);

3. **муниципалдык кызматкердин ишин баалоо боюнча талаш маселелерди кароо боюнча апелляциялык комиссия** (Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматкерлеринин жана муниципалдык кызматкерлеринин ишине баа берүүнү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 1-мартындагы №131 токтому менен бекитилген Жобо);

4. **муниципалдык кызматкердин этикасы боюнча комиссия** («КР мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлеринин этикасы боюнча аймактык комиссиялар жөнүндө» КР Президентинин 2002-жылдын 7-майындагы УП.№108 Жарлыгы);

5. **дисциплинардык комиссия** (Положение «Мамлекеттик органдарда жана КР ЖӨБ органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруунун жана жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө», КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы №674 токтому менен бекитилген Жобо);

6. **мамлекеттик сатып алуулар боюнча конкурстук комиссия** (Закон КР «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» КР 2015-жылдын 3-апрелиндеги №72 Мыйзамы);

7. **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 Жогорку Кеңешинин 2007-жылдын 29-июнундагы токтому менен бекитилген №1997-III Типтүү жобо);

8. **муниципалдык жер участкаторуна менчик же ижара укуктарын берүү боюнча жер комиссиясы** («Муниципалдык менчикте турган жер участкаторун акылуу менчик же ижара укуктарына берүүнүн тартиби жана шарттары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 23-сентябрындагы № 571 токтому менен бекитилген Типтүү жобо);

9. **муниципалдык менчик объекттерин менчиктештирүү, пайдаланууга жана ижарага берүү боюнча комиссия** («Менчикке муниципалдык менчик жөнүндө» 2002-жылдын 15-мартындагы N 37 КР Мыйзамы, 12-15-беренелер);

10. **куруу жана жерди пайдалануу боюнча комиссия** (КР куруунун, жерди пайдалануунун жана калктуу конуштарды көрктөндүрүүнүн КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-сентябрындагы № 597 токтому менен бекитилген Типтүү эрежелери);

11. **жер участкагун жеке турак жай курууга берүү боюнча жер комиссиясы** («Жер участкаторун жеке турак жай курууга берүүнүн тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2005-жылдын 6-майындагы № 177 токтому менен бекитилген Жобо);

12. **турак жай-курулуш кооперативдерине жер участкаторун бөлүп берүү боюнча комиссия** (Турак жай-курулуш кооперативдерине жер участкаторун бөлүп берүү боюнча комиссия, КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 3-мартындагы № 139 токтому менен бекитилген Типтүү Жобо);

13. **турак-жай маселелери боюнча комиссия** (2013-жылдын 9-июлундагы №117 КР Турак-жай кодекси, КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 30-сентябрындагы № 557 токтому менен бекитилген «Менчиктештирилүүчү турак-жайдын наркын аныктоонун тартиби»);

14. **социалдык маселелер боюнча комиссия** (2012-жылдын 10-июлундагы № 100 «Балдар жөнүндө» КР кодекси, Типовое Положение «ЖӨБ аткаруучу органдарынын алдындагы социалдык комиссиялар жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-майындагы № 264 токтому менен бекитилген Типтүү Жобо; Закон КР «КР мамлекеттик жөлөкпулдар жөнүндө» 2009-жылдын 29-декабрындагы №318 КР Мыйзамы, «Мамлекеттик жөлөкпулдарды дайындоонун тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 29-декабрындагы №822 токтому менен бекитилген Жобо);

15. **балдар иштери боюнча комиссия** (КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 24-июлундагы № 449 токтому менен бекитилген Балдар иштери боюнча комиссиялар жөнүндө Типтүү жобо);

16. **муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын иштеп чыгуу боюнча комиссия** («Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» КР Мыйзамынын 10-бер.);

17. **архив маселелери боюнча эксперттик комиссия** («Мамлекеттик органдын, ЖӨБ органынын жана башка юридикалык жактардын эксперттик комиссиялары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 8-мартындагы № 160 токтому менен бекитилген болжолдуу Жобо);

18. **жарандык коргоо боюнча комиссия** («Жарандык коргоо жөнүндө» 2009-жылдын 20-июлундагы N 239 КР Мыйзамы, «Жарандык коргоо боюнча комиссия жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-мартындагы №113 токтому менен бекитилген Типтүү жобо);

19. **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 Типтүү Уставы);

20. **айылдык аймактын аймагында жайгашкан түзөтүү мекемелеринин ишин көзөмөлдөөнү жүзөгө ашыруу үчүн байкоочу комиссиялар** («Жазык-аткаруучу (пенитенциардык) тутумдун органдары жана мекемелери жөнүндө» 2003-жылдын 12-августундагы №197 КР Мыйзамы);

21. **камсыздандыруу төлөмдөрүнүн өлчөмүн жана жагымсыз табигый кубулуштардын таасирине кириптер болгон аянттардын көлөмүн аныктоо боюнча убактылуу комиссия** («Өсүмдүк өстүрүүчүлүктө камсыздандыруунун өзгөчөлүктөрү жөнүндө» 2009-жылдын 26-январындагы №31 КР Мыйзамы);

22. **дин боюнча коомдук комитет** («Кыргыз Республикасында дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдар жөнүндө» 2008-жылдын 31-декабрындагы №282 КР Мыйзамы, 1-берененин 2-бөлүгү);

2-Тиркеме

Мамлекеттик органдар, башка уюмдар, мекемелер жана бирикмелер

уюштурган комиссиялардын аталыштарынын Тизмеги

Айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын 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 бл.нча жергиликтүү (райондук) комиссиялар** («Жайыттар жөнүндө» 2009-жылдын 26-январындагы N 30 КР Мыйзамы, «Жайыттардын чек араларын белгилөө боюнча облустук 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 объекттерге конкурстарды жана аукциондорду өткөрүү боюнча комиссиялар** («Жер казынасы жөнүндө» 2012-жылдын 9-августундагы N 160 КР Мыйзамы);
5. **тарыхий-маданий мурас объекттеринин тарыхий-маданий экспертизасын жүргүзүү боюнча эксперттик комиссиялар** («Тарыхий-маданий мурастарды 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. **жарандарга социалдык кызматтарды көрсөтүүчү (билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттыкты сактоо социалдык чөйрөнүн мекемелери үчүн комкорчулук Кеңештерин тандоо жана түзүү боюнча комиссиялар** («Комкорчулук кеңеши жөнүндө» 2014-жылдын 30-майындагы №18 КР Мыйзамы);
8. **айылдык аймактын аймагында ишке ашырылышы белгиленип жаткан, ошондой эле коңшу административдик-аймактык бирдикте белгиленип жаткан чарбачылык иштин натыйжасында курчап турган чөйрөгө таасир тийгизүүсү мүмкүн болгон объекттердин экологиялык экспертизасына катышуу үчүн эксперттик комиссиялар** («Экологиялык экспертиза жөнүндө» 1999-жылдын 16-июнундагы №54 КР Мыйзамы);
9. **кыймылсыз мүлктү тутумдук каттоого алуу маселелери боюнча талаш-тартыштарды чечүү боюнча макулдашуу комиссиясы** («Кыймылсыз мүлккө 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 N 65 КР Мыйзамы);
11. **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 Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы №674 токтому менен бекитилген)