Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө

караштуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу

жана этностор аралык мамилелер боюнча

Мамлекеттик агенттиктин

2017 –жылдын 21-ноябрындагы № 01-18/156

буйругу менен бекитилген

**Айыл өкмөтүнүн Типтүү Регламенти**

I Бөлүм. Жалпы жоболор

II Бөлүм. Тикелей катышуу жана отчеттуулук формалары

III Бөлүм. Пландоо

IV Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн чечими жана иш кагаздарын жүргүзүү

V Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн комиссиялары, кеңешмелер жана текшерүүлөрдү жүргүзүү

тартиби

VI Бөлүм. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө

VII Бөлүм. Маалыматтка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

VIII Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчиликтери

IX Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

**I Бөлүм. Жалпы жоболор**

**1-глава. Жалпы жоболор**

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылдык аймагынын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 өз алдынча башкаруу жөнүндө», «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө», «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө», «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүк жөнүндө», «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин тектешүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы № 517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нукскамага, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айылдык аймагынын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_айылдык кеңешинин «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ токтому менен бекитилген жергиликтүү жамааттын Уставына жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык даярдалган.

1.3. Ушул Регламент айыл өкмөтүнүн иштерин пландоого жана уюштурууга карата бирдиктүү талаптарды жөндөөчү негизги принциптерди жана эрежелерди, айыл өкмөтүнүн документтер менен иштөө тартибин карайт, жарандардын кайралууларын кароонун, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун тартибин жана айыл өкмөтүнүн ишине тийиштүү жана башка маселелерди жөндөйт.

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

**2-глава. Айыл өкмөтүнүн ишинин жалпы принциптери**

Айыл өкмөтүнүн иши төмөнкү принциптерге негезденет:

1) мыйзамдуулук жана социалдык адилеттүүлүк;

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

3) муниципалдык кызматкерлердин кесипкөйлүгү, компетенттүүлүгү жана демилгелүүлүгү;

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

5) ачык-айкындык жана коомдук пикирди эске алуу;

6) тартип жана кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн жекече жоопкерчилик;

7) жетекчи алмашканда компетенттүү кадрларды тандоодо жана сактоодо ырааттуу улануучулук.

3-глава. Айыл өкмөтүнүн штаттык саны

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айыл өкмөтүнүн түзүмү жана штаттык саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылдык кеңешинин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_-ж., №\_\_\_ токтомуна ылайык төмөнкүдөй:

Түзүмү: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штаттык саны: \_\_\_\_киши.

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

3.3. Конкреттүү кызмат орду боюнча кызмат орундук милдеттер жергиликтүү маанидеги бир жана андан көп маселелер боюнча айыл өкмөтүнүн милдеттерин чечүү боюнча кызмат орундук милдеттерди камтышы мүмкүн, же болбосо жергиликтүү маанидеги бир маселе боюнча айыл өкмөтүнүн милдеттерин чечүү эки же андан көп кызмат орундарынын кызмат орундук милдетине кошулушу мүмкүн.

3.4. Айыл өкмөтү КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы № 706 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын топторуна карата Типтүү квалификациялык талаптардын негизинде, мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуудан кийин, алардын штаттык ыраатамасында каралган ар бир административдик кызмат орундарына карата квалификациялык талаптарды иштеп чыгат жана бекитет.

3.5. Айыл өкмөтүнүн башчысы КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 29-декабрындагы № 706 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын Типтүү нускамасында каралган муниципалдык кызматкердин квалификациялык талаптарын, кызматкердин жекече сапаттарын, кызмат орундук милдеттерин камтыган муниципалдык кызматкерлердин кызмат орундарынын нускамасын бекитет.

**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 айылдык кеңешинин 20\_\_\_-жылдын «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ токтому менен бекитилген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жергиликтүү жамаатынын Уставы менен аныкталат.

**5-глава. 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-эконимикалык**

**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 ресурстук 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, ресурстук 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. 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 (доскларда, 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 коммиссияга 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. 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 мунөздөгү 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 өкмөтүнүнотурумдары 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 номурун) 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 жиберишкен 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. Көктөмөлөрдүнноменклатурасын 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. 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. 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. Граматикалык 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 коёт.

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 жана\же 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 жана\же 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. 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. 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. 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 тезисттеринин, маалымдамалардын, кеңшмелердин, 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. 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 китепби 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 мумкүн.

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

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 өкмөтү\айылдык кеңеш Интернет желесинде өзүнүн электрондук почтасынын расмий дарегин каттоодон өткөрөт. Айыл өкмөтүнүн\айылдык 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 жана\же 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. 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. 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, реестрелердин тизмектерин, ошондой эле жарандарга жана уюмдарга көрсөтүлүүчү маалыматтык ресурстардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмектерин;

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

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

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

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

14) жергиликтүү бюджеттин аткарылышы тууралуу маалыматтарды;

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

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

17) айылдык аймакка тиешелүү расмий статистикалык маалыматтарды;

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

- аларды өткөрүүнүн шарттарын;

- аларга жеке жана юридикалык жактардын катышуу тартибин;

- конкурстук комиссиялардын курамдарын;

- конкурстук комиссиялардын отурумдарынын протоколдорун;

- кабыл алынган чечимдерге даттануунун тартибин;

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

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

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

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

- жарандардын муниципалдык кызматка кирүү тартибин;

- муниципалдык кызматтын болгон бош муниципалдык кызмат орундарынын тизмегин;

- бош кызмат орундарын ээлөөгө талапкерлерге карата квалификациялык талаптар;

- бош кызмат орундарын ээлөөнүн шарттарын жана натыйжаларын;

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

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

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

26) айыл өкмөтүнө ведомстволук таандыктуулуктагы уюмдар тууралуу маалыматтарды: уюмдардын тизмегин, алардые почта жана юридикалык даректерин, телефондорун, алардын аткарган милдеттерин жана иш-милдеттерин, аларды түзүү, кайра уюштуруу жана жоюу, алардын кызматчыларынын саны, иштеринин негизги көрсөткүчтөрү жөнүндө маалыматтарды;

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

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

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

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

**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. Отурмдардын (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. Маалыматтка 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 мунуципалдык 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 аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы, этикалык ченемдерди сактабаганы, кызыкчылыктардын карама-каршылыгы жөнүндө мыйзамдарды бузганы үчүн, ага дисциплинардык жаза-чаралардын төмөнкүдөй түрлөрү салынат:

1) сындоо;

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 аткарбаганы 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 жаща-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 кундүн 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-түз 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.

Тиркеме 1.

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);*
2. **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);*
3. **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);*
4. **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);*
5. **муниципалдык кызматкердин этикасы боюнча комиссия** *(«КР мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлеринин этикасы боюнча аймактык комиссиялар жөнүндө» КР Президентинин 2002-жылдын 7-майындагы УП №108 Жарлыгы);*
6. **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)*;
7. **мамлекеттик сатып алуулар боюнча конкурстук комиссия** *(Закон КР «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» КР 2015-жылдын 3-апрелиндеги №72 Мыйзамы);*
8. **айыл чарба жерлерин кайра бөлуштүрүү Фондунун жерлерин ижарага берүү боюнча жер комиссиясы** *(«Айыл чарба жерлерин кайра бөлуштүрүү Фондунун жерлерин ижарага берүүнүн шарттары жана тартиби жөнүндө» КР Жогорку Кеңешинин 2007-жылдын 29-июнундагы токтому менен бекитилген №1997-III Типтүү жобо);*
9. **муниципалдык жер участокторуна менчик же ижара укуктарын берүү боюнча жер комиссиясы** *(«Муниципалдык менчикте турган жер участокторун акылуу менчик же ижара укуктарына берүүнүн тартиби жана шарттары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 23-сентябрынлагы № 571 токтому менен бекитилген Типтүү жобо);*
10. **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);*
11. **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);*
12. **жер участогун жеке турак жай курууга берүү боюнча жер комиссиясы** *(«Жер участокторун жеке турак жай курууга берүүнүн тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2005-жылдын 6-майындагы № 177 токтому менен бекитилген Жобо);*
13. **турак жай-курулуш кооперативдерине жер участокторун бөлүп берүү боюнча комиссия** (*Турак жай-курулуш кооперативдерине жер участокторун бөлүп берүү боюнча комиссия, КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 3-мартындагы № 139 токтому менен бекитилген Типтүү Жобо*);
14. **турак-жай маселелери боюнча комиссия** *(2013-жылдын 9-тюлундагы №117 КР Турак-жай кодекси, КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 30-сентябрындагы № 557 токтому менен бекитилген «Менчиктештирилүүчү турак-жайдын наркын аныктоонун тартиби»);*
15. **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);*
16. **балдар иштери боюнча комиссия** *(КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 24-июлундагы № 449 токтому менен бекитилген Балдар иштери боюнча комиссиялар жөнүндө Типтүү жобо0;*
17. **муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын иштеп чыгуу боюнча комиссия** (*«Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» КР Мыйзамынын 10-бер.*);
18. **архив маселелери боюнча эксперттик комиссия** (*«Мамлекеттик органдын, ЖӨБ органынын жана башка юридикалык жактардын жксперттик комиссиялары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 8-мартындагы № 160 токтому менен бекитилген болжолдуу Жобо*);
19. **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*);
20. **коомдук-профилактикалык борбор** (*«КР укук бузуулардын алдын алуу жонундө» 2005-жылдын 25-июнундагы №82 КР Мыйзамы, КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 27-октябрындагы № 747 токтому менен бекитилген Коомдук-алдын алуу борборунун Типтүү Уставы*);
21. **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*);
22. **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*);
23. **дин боюнча коомдук комитет** *(«Кыргыз Республикасында дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдар жөнүндө» 2008-жылдын 31-декабрындагы №282 КР Мыйзамы, 1-берененин 2-бөлүгү );*

Тиркеме 2.

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 участокторун 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 облусттук жумушчу топтор жана жергиликтүү (райондук) комиссиялар жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы №386 токтому менен бекитилген Жобо*);
4. **айылдык аймактын чегинде жайгашкан жер казынасы боюнча лицензиялык 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 участокторун которуу (трансформациялоо) жонүндө» 2013-жылдын 15 июлундагы №145 КР Мыйзамы*);
7. жарандаргасоциалдык кызматтарды көрсөтүүчү (билим берүү, маданят, социалдык коргоо жана саламаттыкты сактоо **социалдык чөйрөнүн мекемелери үчүн комкорчулук Кеңештерин тандоо жана түзүү боюнча комиссиялар** (*«Камкорчулук 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 боюшча макулдашуу комиссиясы** (*«Кыймылсыз мүлккө жана аны менен бүтүмдөргө укуктарды мамлекеттик катоо 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 жөнундө Жобо, КР Өкмөтүнүн 2016-жылдын 14-декабрындагы №674 токтому менен бекитилген).*