

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрү үчүн ачык-айкындуулук паспортун толтуруу боюнча колдонмо

Иштеп чыккандар:

Султан БАКАСОВ,
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этнос аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин укуктук жактан камсыздоо бөлүмүнүн башчысы

Аида КУРБАНОВА, Чолпон АКМАТОВА
«Жарандык жигердештирүү» коомдук фонду

© Ханнс Зайдель фонду, 2016

Бул долбоор Ханнс Зайдель Фондунун Борбордук Азиядагы өкүлчүлүгү жана Укук жана бизнести өнүктүрүү фонду (LBD консалтинг) аркылуу ишке ашырылат. Ушул публикациядагы ой-пикирлер, сөзсүз Европа Биримдигинин ой-пикирлерин билдирбейт.

Бишкек – 2016

Мазмуну

КИРИШҮҮ.....	3
АЧЫК-АЙКЫНДУУЛУК ПАСПОРТУ	5
БИЛДИРМЕЛЕРДИ ТОЛТУРУУ, КУБӨЛӨНДҮРҮҮ ТАРТИБИ ЖАНА ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ.....	7
ЭЛГЕ ЖАРЫЯЛОО МИСАЛДАРЫ	10
АЧЫК-АЙКЫНДУУЛУК ПАСПОРТУНА БЛАЙЫК КЕЛҮҮ ҮЧҮН ЖАГДАЙДЫ ЖАКШЫРУУНУ ПЛАНДАШТЫРУУГА КАРАТА ДАЯРДЫК	
ТИРКЕМЕЛЕР	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

КИРИШҮҮ

Кыргыз Республикасында мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу маселелеринде ачык-айкындуулукту, отчет берип туруу принциптерин так сактоо жана коррупцияга бөгөт коюу маселелеринин актуалдуулугу мына ушул багытта чечилбеген көптөгөн маселелердин орун алып жатышы менен шартталган. Алсак, башкаруу процессинде “ачык-айкындуулукту” камсыз кылуу - улуттук жана жергиликтүү деңгээлде бийлик органдарынын жарандык коом уюмдары менен өз ара иш алып баруусу, жарандардын коомдук маанилүү маалыматтар менен таанышуу укугун ишке ашыруу маселелери учурда курч турууда; жарандардын мамлекеттик бийлик органдарынын ишине, коррупцияга каршы милдеттердин чечилишине, мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн натыйжалуулугун жогорулатууга карата ишенимге ээ болууга муктаждыгы орун алууда.

Дүйнөлүк мамлекеттик башкаруу тажрыйбасына кайрыла турган болсок, алар жергиликтүү маанидеги маселелер жергиликтүү өз алдынча башкаруу деңгээлинде алда канча натыйжалуу чечиле тургандыгын тастыктоодо, анткени муниципалдык деңгээлде бийлик менен коом ортосунда тыгыз иш алып баруу процесси жүрөт. Ошентип, жергиликтүү бийлик органдары ошол аймактагы айкын жагдайды жакшы түшүнүү менен ал боюнча оперативдүү чечим кабыл алып, калайык калк менен кайтарым байланышты түптөө үчүн кеңири мүмкүнчүлүккө ээ. *“Муниципалдык бийлик органдары менен жергиликтүү жашоочулардын ортосунда өнөктөштүк мамилени жөнгө салуу - өнүгүүгө өбөлгө түзгөн негизги фактордон. Мына ошондуктан жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин ачык-айкындуулугун, алардын эл үчүн көрүп жаткан аракеттеринин тактыгын камсыз кылуу өтө маанилүү”*.¹

2015-жылдын январь айында Ханнс Зайдель фондусу жана Уктукту жана бизнести өнүктүрүү фондусу (LBD Консалтинг) Кыргызстанда «*Жарандык коом жана массалык маалымат каражаттары: Кыргызстандагы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ачык-айкындуулугуна кепилдик*» аталышындагы Европа Биримдиги тарабынан каржыланган үч жылдык долбоорду аткарууга киришкен. Кыргызстанда жарандык коомдун, жалпыга маалымдоо каражаттарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ачык-айкын иш алып баруу, жоопкерчиликтүүлүгү жана алардын бириидигин сактоо принциптерин чыңдоо аркылуу институционалдык потенциалды жогорулатуу долбоордун максаты катары белгиленген. Долбоор жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын өнүктүрүүгө, укук системасын, коррупцияга бөгөт коюу ишин чыңдоого, республика аймагында ой-пикирди ачык-айкын жана эркин айта билүүнү камсыз кылууга өбөлгө түзөт. Анткени, булар Кыргыз Республикасын 2013-2017-жылы туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясында камтылган өзөктүү милдеттерден.

Алдыга коюлган максаттарга жетишип, милдеттерди аткаруу үчүн 2015-жылдын октябрь айынан 2016-жылдын март айына чейинки мезгил ичинде долбоордун алкагында 39 пилоттук айыл өкмөттөрдө ачык-айкындуулукту жогорулатуу, коррупцияга бөгөт коюу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына ачык-айкындуулук паспорту тууралуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрү (айыл өкмөттөрдүн башчылары жана кызматкерлери, жергиликтүү кеңештин депутаттары), ошондой эле жарандык коом уюмдарынын, жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү үчүн жайылтуу маселелери боюнча тренингдер өткөрүлгөн.

¹ *Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин ачык-айкындуулугун камсыз кылуунун актуалдуулугу. Е.В.Ковалева, Москва, 2014-ж.*

2016-жылдын январь айында Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттик “Ачык-айкындуулук паспорту жөнүндө” жобону иштеп чыгып, 2016-жылдын 27-январындагы №01-24/12 буйругу менен бекиткен. Ушул жобонун талабына ылайык, ачык-айкындуулук паспорту Кыргыз Республикасын 2013-2017-жылдар аралыгында туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясынын «Мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары өз ишин жарандык коомдун кылдат байкоого алуусу алдында жүзөгө ашырылууга тийиш. Жарандык коом менен өз ара иш алып барууну күчөтүү, жарандарды жана алардын бирикмелерин маанилүү чечимдерди талкуулоого, макулдашылган чечимдерди кабыл алууга тартуу, аткарып жаткан иши тууралуу коомчулукка маалымат берип туруу мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, алардын кызмат адамдарынын ишинин маанилүү элементтеринин бири болуп калууга тийиш» экендиги баяндалган жобосунун талабын жүзөгө ашыруу үчүн иштелип чыккан»².

Ачык-айкындуулук паспортун толтуруу жана тиешелүү сертификат алуу демилгеси ыктыярдуу мүнөзгө ээ экендигин эске алганда жана “Ачык-айкындуулук паспорту жөнүндө” жободо жазылган пункттарга ылайык, Ханнс Зайдель фонду жана LBD Консалтинг уюмдарына долбоордун алкагында жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына бул багытта көмөк көрсөтүү үчүн ачык-айкындуулук паспортун толтуруп, ага ээ болуу боюнча кыскача колдонмо иштеп чыгуу идеясы келип чыккан.

Колдонмо «Жарандык коом жана массалык маалымат каражаттары: Кыргызстандагы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ачык-айкындуулугуна кепилдик» аттуу долбоорунун алкагында жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жарандык коомдун жана жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрү үчүн иштелип чыккан тренингдин материалдарына негизделген.

² Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигинин 2016-жылдын 27-январындагы буйругуна карата 1-тиркеме

АЧЫК-АЙКЫНДУУЛУК ПАСПОРТУ

Ачык-айкындуулук паспорту – бул, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын жана Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин ушул паспорттун укуктук базасын түзгөн локалдык актыларынын талаптарына негизделген көрсөткүчтөр топтомунун жардамы аркасында ачык-айкындуулук, отчет берип туруу жана акыйкат чегинде иш алып баруу принциптерин так сактоо деңгээлин өлчөө инструменти.

Тиешелүү көрсөткүчтөрдүн болушу же алардын жогу ачык-айкындуулук деңгээлин аныктоого, маалыматтардан пайдалануу мүмкүнчүлүгүн, отчет берип туруу жана жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкарууга катышуу укугун ишке ашырууга, коррупцияга ишенимдүү бөгөт коюуга өбөлгө түзөт.

Ачык-айкындуулук паспорттун алууга билдирменин (мындан ары - билдирме) түзүмү төмөнкү процесстерге баа берүүнү өзүнө камтыйт:



Ачык-
айкындуулук



Отчет берип
туруу



Коррупцияга бөгөт
коюу

- Жарандарга жергиликтүү башкаруу органдарынын иши тууралуу маалымдоо;
- Коммуналдык кызмат көрсөтүүлөргө тарифтерди белгилөө;
- Бюджет процесси;
- Жарандардын өтүнүч-талаптары жана кайрылуулары менен иш алып баруу.
- Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун ишине коомдук мониторинг жүргүзүү жана баа берүү;
- Жергиликтүү коом үчүн маанилүү болгон чечимдерди кабыл алуу; Жергиликтүү башкаруу деңгээлинде норма белгилөөчү процесстерге катышуу;
- Бюджет процесси;
- Коомдун талабын эске алуу менен пландаштыруу.
- Муниципалдык менчикти жана жер тилкелерин тескөөгө алуу;
- Мамлекеттик сатып алуулар;
- Кадрлар менен иш алып баруу.

Көрсөткүчтөр топтому - ар бир принцип боюнча маселелердин топтому чагылдырылган, таблица түрүндө көрсөтүлгөн. Ачык-айкындуулук паспорттун алуу үчүн билдирмени (принциптер жана көрсөткүчтөр топтому чагылдырылган таблицаны) толтургандан кийин Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттикке караштуу атайы түзүлгөн комиссия (1-тиркемени карагыла) же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын өзү, ошол органдын көрсөтүлгөн принциптерге карата мамилесин аныктай алат.



Ошол эле учурда, ачык-айкындуулук паспорту жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан колдонуудагы мыйзамдардын ачык-айкындуулук, отчет берип туруу жана коррупцияга бөгөт коюу жагындагы бардык талаптарын так сактоосуна баа берүүчү инструмент болуп саналбайт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу ишине тиешелүү мыйзамдар 200дөн ашуун ченемдик укуктук актыны өзүнө камтыган көлөмдүү документ. Ошондуктан мыйзам талаптарынын так сакталышын текшерүү алда канча кыйынчылыкты жаратып, максатка ылайыксыздыкты шарттоодо.

Мында эң оболу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жогоруда аталган принциптерди так сактоо ниетине баа берүү маанилүү экендигин түшүнүү зарыл. Ал эми мыйзам нормалары Кыргыз Республикасында бүтүндөй башкаруу системасы ушул принциптерге негизденеринин тастыкмасы.

Паспорт иш натыйжалуулугун арттыруу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, айыл аймактарынын ишинин ачык-айкындуулугун камсыз кылуу, жергиликтүү коомдор менен өз ара иш алып барууну чыңдоо максатын көздөө менен төмөнкү милдеттердин аткарылышын камсыз кылат:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинде ачык-айкындуулукту камсыз кылуу;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын мүчөлөрүнүн тиешелүү маалыматтардан пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жергиликтүү кеңештин депутаттарынын, айыл өкмөт башчыларынын отчеттор формасын өркүндөтүү;
- жергиликтүү коомдордун мүчөлөрүнүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине катышуу укугун ишке ашыруу;
- акыйкат башкарууну камсыз кылуу;
- коррупцияга бөгөт коюу.



Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн мунун кандай зарылчылыгы бар?

- Жергиликтүү коомдорду ишке тартуу – ресурстарды бириктирүү, биргелешип көптөгөн маселелерди чечүү;
- Коом жана мамлекет алдында башкаруунун жогорку денгээлин далилдөө;
- Жарандар жана мамлекеттин ишенимин бекемдөө – саясий капиталдын пайдубалын түптөө.

Билдирмелерди толтуруу, күбөлөндүрүү тартиби жана өзгөчөлүктөрү

Билдирмени толтурууда Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттик тарабынан бекитилген “Ачык-айкындуулук паспорту жөнүндө” жободо чагылдырылган, төмөндө көрсөтүлгөн тартипти так сактоо талап кылынат:



1-кадам. Паспорт алууга билдирме, жылдын кайсы болбосун мезгилинде белгиленген формада айыл өкмөтү өз эрки боюнча айыл өкмөтүнө берилүүгө тийиш (1-тиркемени карагыла)



2-кадам Билдирме айылдык кеңештин депутаттарынын, жергиликтүү коом мүчөлөрүнүн катышуусунда айыл өкмөтүнүн кызматкерлери тарабынан толтурулат. Толтурулган билдирмелер тиешелүү жергиликтүү кеңешке сунушталат. Айылдык кеңеш толтурулган билдирмелерге баа берип, далилдүү маалымат топтому менен ал билдирмелерди ачык сессияда күбөлөндүрөт. Башкача айтканда, бардык кызыкдар болгон жактар талкууга активдүү катышып, документти толтуруу боюнча өз сунушун, сын-пикирин айта алуу мүмкүнчүлүгү.



3-кадам Айылдык кеңештин чечими ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигине толтурулган билдирме жана аны тастыктаган материалдар, жергиликтүү кеңештин чечими менен бирге тапшырылат. Андан соң билдирмелер төмөнкү документтерди кошо тиркөө менен жогоруда аталган агенттиктин атайын түзүлгөн комиссиясынын кароосуна сунушталат:

- айылдык кеңештин билдирмени бекитүү тууралуу чечими;
- билдирме калайык калкка тааныштырылгандыгы тууралуу документтер (сүрөттөр, видеоматериалдар, газета-журналдар ж.б.)



4-кадам Комиссия ар бир календардык жылдын март-сентябрь айларында келип түшкөн билдирмелерди кароого алып, айыл өкмөтүнүн иши ачык-айкындуулук паспортун алууга жооп береби же жооп бербейби, ушуга тиешелүү корутунду чыгарат. Зарылчылык келип чыккан шартта, тиешелүү муниципалитетке баруу менен билдирмеде көрсөтүлгөн маалыматтардын аныктыгын жеринде барып текшерүүгө алат.



5-кадам Комиссиянын корутундусунун негизинде Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиги буйрук чыгарат.



6-кадам Ачык-айкындуулук, отчет берүү, акыйкат иш алып баруу принциптерин колдонуу ниетин далилдей алган айыл өкмөттөрүнө “ачык-айкындуулук паспорту” тапшырылат.



7-кадам Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигинин чечими жана айыл өкмөтүнүн ачык-айкындуулук паспортунун бар экендиги тууралуу муниципалитет ичинде колдо болгон бардык каражаттар аркылуу таркатылат (жалпыга маалымдоо каражаттары аркылуу маалымдоо, маалымат такталарында жайгаштыруу, коомдук иш-чаралардын жүрүшүндү ал тууралуу жарыялоо ж.б.).

Айыл өкмөтүнүн алгылыктуу аброюн калыптандыруу максатында ал “Ачык-айкындуулук паспортунан” ээ экендиги жана ал жүргүзүп жаткан иштер тууралуу маалыматтар жалпыга маалымдоо каражаттарында кеңири чагылдырылып, борбордук мамлекеттик органдарга (Экономика министрлиги, Финансы министрлиги), Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн областтардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнө жана жергиликтүү мамлекеттик райондук администрацияларга, башка эл аралык уюмдарга да маалымдалат.

Паспортко ээ болгондор жана алардын кызмат адамдарына Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигинин сыйлыктары тапшырылып, башка сыйлыктарга көрсөтүлөт. Ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдарга (Финансы министрлигине, райондук мамлекеттик администрацияларга) республикалык бюджеттен гранттарды бөлүштүрүүдө эң оболу, паспортко ээ болгон айыл аймактарын эске алуу сунушу жөнөтүлөт.

Ачык-айкындуулук паспортун толтурууга адилет баа берүү, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине биргелешип мониторинг жүргүзүү жана баа берүү үчүн жергиликтүү коомдордун типтүү уставынын 27-пунктунда белгиленген тартипте жергиликтүү органдардын жана жергиликтүү коомдордун өкүлдөрүнөн турган **жумушчу тобун же биргелешкен топторду түзүү сунушталат**. Мында, жумушчу топтордун курамында гендердик теңчилик сакталышы, жаш курагы боюнча кысымга алууга жол бербөө, башкача айтканда иш багытына аялдарды, жаштарды жана улгайган адамдарды да тартуу менен топтордо бардык таламдаш жактардын – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жергиликтүү бейөкмөт уюмдарынын, коомдук активисттердин жана бизнесмендердин өкүлдөрүнүн болушун камсыз кылуу талап кылынат.

Ачык-айкындуулук паспортун толтуруу боюнча түзүлгөн жумушчу тобу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ачык-айкындуулукту, отчеттордун өз учурунда берилишин камсыз кылуу, коррупцияга бөгөт коюу жагында жүргүзүүгө тийиш болгон бардык иш багытын жакшы түшүнүүсүнө жетишип, жүргүзүлүп жаткан ишке жергиликтүү органдардын гана эмес, жергиликтүү жашоочулардын, ошол аймакта иштеп жаткан жарандык коом өкүлдөрүнүн, активисттердин баа берүүлөрүнө негизденүүгө тийиш.



Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана/же жумушчу топтору кандай маалыматтар чагылдырылып жаткандыгын (ачык-айкындуулук паспортунун тиешелүү таблицалары кандай толтурулуп жаткандыгын) текшерүүгө, башкача айтканда топтолгон маалымат жергиликтүү калктын ачык-айкындуулук, отчет берип туруу, коррупцияга бөгөт коюу жагында принциптер кандайча аткарылып жаткандыгына баа берүүсүн, жергиликтүү органдар тарабынан тиешелүү көрсөткүчтөр аткарылып жаткандыгын айкын далилдеп берүүгө тийиш.



Жалпыга маалымдалган документ көпчүлүк көрсөткүчтөрдүн тастыктоосу катары кызмат кылат. Жалпыга маалымдоо – бул, тиешелүү документтин иштелип чыгышы гана эмес. Жалпыга маалымдоо – бул, маалымат такталарында жайгаштыруу, жалпыга маалымдоо каражаттарында, социалдык түйүндөрүндө, сайттарда жарыялоо, чакан китепчелер, баракчалар катары чыгарып, жергиликтүү калк арасында аларды таркатуу аркылуу - жарандардын ошол документтер, тиешелүү маалыматтар менен толук таанышуусу. Мына ошондуктан, тартылып алынган сүрөттөр документ кайда жайгаштырылгандыгынын, калайык калкка ошолор аркылуу маалымдалгандыгынын айкын тастыктамасы.

МААЛЫМАТ ТАКТАЛАРЫ



Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына маалымат такталары эмне үчүн зарыл?

- Маалымат такталары тиешелүү маалымат менен жергиликтүү калктын көпчүлүгүн тааныштыруунун эң алгылыктуу ыкмасы.
- Учурда Кыргыз Республикасынын көпчүлүк айыл аймактарында жергиликтүү маалымат каражаттары (газета-журналдар, интернет) сыяктуу маалымдоо механизмдери жеткиликсиз болуп жатат, демек маалымат такталары айыл өкмөтү жана айыл кеңешинин иши тууралуу баштапкы жана зарыл маалыматтарды алуунун негизги булагы.
- Маалымат такталарында калайык калктын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кыска мөөнөткө каралган стратегиялык айкын максаттарды аныктоо боюнча кабыл алынган конструктивдүү чечимдердин натыйжалуулугун

жогорулатууга, өз ара алгылыктуу өнөктөштүктү жана кызматташтыкты түптөөгө өбөлгө түзгөн так жана учур талабына жооп берген маалыматтар жайгаштырылат.

- Ал эми так жана ишенимдүү маалыматтар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына негиздүү саясаттарды иштеп чыгууга, ошондой эле келечек пландарды болжолдоо үчүн өз ишине мониторинг жүргүзүп, баа берүүгө өбөлгө түзөт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын маалымат такталарына кандай маалыматтар жайгаштырылууга тийиш?

Мамлекеттик орган жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жыл сайын бардыгына көрүнүктүү жерде 36 маалымат түрүн камтыган маалымат топтомун жарыялап турууга тийиш. Алардын ичинен төмөнкүлөр эң эле маанилүү маалыматтан болуп саналат³:

- Айыл аймагынын социалдык-экономикалык өнүгүү жыйынтыктары
- Жергиликтүү бюджет (бюджеттин аткарылышы тууралуу отчет, бюджет долбоору)
- Айылдык кеңештин келечек иш планы
- Айыл өкмөтүнүн келечек иш планы
- Айылдык кеңештин токтому
- Айыл өкмөтүнүн буйруугу
- Айылдык кеңештин депутаттарынын тизмеси (аты-жөнү, сүрөтү, билим деңгээли, шайлоо окуругу, байланыштыруучу маалыматтар)
- Айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин тизмеси (байланыштыруучу маалыматтар)
- Тендердик документтер (тендерлер тууралуу кулактандыруулар, тендердин жыйынтыгы)
- Жаңылыктар Сынактар

МААЛЫМАТТЫК БЮЛЛЕТЕНЬ

Маалыматтык бюллетень (мындан ары - Бюллетень) - белгилүү бир маселелер боюнча максаттуу топторго маалымат берүү үчүн чыгарылган басылма. Мисалы, иш тажрыйбада мындай басылма жаңы продукттар, товарлар же кызмат көрсөтүүлөр, программалар, кызматташуу аспектилери тууралуу маалымдоонун негизги каражаттарынын бири. Бюллетендер өзүнчө колдонмо сыяктуу эле, электрондук түрдө да чыгарылат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын бюллетенинин максаты:

- маалымат сунуштоо (мисалы, таштандыларды жыйноо жана ташып кетүү үчүн тарифтерди өзгөртүү, акционердик коомдун сессиясын өткөрүү, долбоорду ишке ашыруунун жүрүшү боюнча отчетторду коомдук угууну уюштуруу);
- маанилүү жаңылыктарды таркатуу (мисалы, ачык акционердик коомдун экономикалык өнүктүрүү стратегиясына өзгөртүүлөрдү киргизүү);

³ Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтардан пайдалануу жөнүндө” мыйзамынын 20-беренеси



- турак жай коммуналдык кызмат көрсөтүү маселеси боюнча иш алып барган жаңы муниципалдык ишканалары түзүү ж.б.;
- жергиликтүү маанидеги орчундуу маселелерди чечүүнү караган долбоорду ишке ашыруу (мисалы, жаңы мектептин/бала бакчанын/фельдшердик-акушердик пункттун ж.б. курулушу);
- мына ушундай эле башка маселелер.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы кандай бюллетендерди чыгара алат?

- Жылдык отчет (Акционердик бирикмелердин, акционердик коомдордун, турак жай коммуналдык чарбалардын ж.б.)
- Акционердик бирикмелердин жана акционердик коомдордун иш планы
- Долбоорлорду жүзөгө ашыруу боюнча

отчеттор (гранттык долбоорлорду кошо алганда ж.б.у.с.)

- Жергиликтүү коомдор үчүн маанилүү болгон чечимдерди кабыл алуу (муниципалдык менчик объекттерин, жер тилкелерин, курулмаларды жана башкаларды сатуу)
- Коомдук угуулар (бюджет, тариф саясаты, жергиликтүү кызмат көрсөтүү шарттары боюнча)
- Долбоорду ишке ашыруу боюнча отчет



- **Эмне үчүн жергиликтүү маалымат каражаттары?**
 - Анткени, жергиликтүү маалымат борборунун ишине айыл жашоочуларынын өздөрү катышышы мүмкүн. Башкача айтканда, айылдын ар бир жашоочусу мындай борборду жетектеп, аны корреспонденти болуу менен өнүгүү багытына салым кошо алат.
- **Мындай борборлор кандай пайда алып келет?**
 - айыл жашоочуларына жергиликтүү бийликтин иш аракеттери тууралуу маалымат алууга мүмкүнчүлүк түзөт.
 - айыл жаштарына инновациялык технологияларды өздөштүрүүгө, айыл жеринин коомдук турмушуна катышып, ага жеке салым кошуусуна өбөлгө түзөт.
- **Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мына ушундай борборлору кандай пайда алып келет?**
 - «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагындагы маалыматтардан пайдалануу жөнүндө» мыйзам талабын аткарууга түрткү берет.
 - Иштин ачык-айкындуулугун арттырып, иш жыйынтыгы боюнча отчеттордун берилишин камсыз кылат.



ИНТЕРНЕТ САЙТТАР

Муниципалдык сайт интернет мейкиндигинде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн ресурстук базаны түшүндүрөт жана ал жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына өз иши боюнча кеңири маалымат берүү мүмкүнчүлүгүн жөнгө салат.

Сайттын болушу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагындагы маалыматтардан пайдалануу жөнүндө” мыйзам талаптарын натыйжалуу аткарууга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлеринин компьютерде иштей билүү сабаттуулугун жогорулатууга шарт түзөт.

Курманбек Айыл Аймагы

ЖЕРГИЛИКТҮҮ БЮДЖЕТ

Курманбек айыл өкмөтүнүн 2013-2014-жылдагы кирешеси боюнча салыштырмалуу анализ

Көрсөткүч	Салыштырмалуу өлчөмдөрү	2013-жылдын		2014-жылдын	2013-жылдын		2014-жылдын	2013-жылдын	2014-жылдын
		Өлчөмү	%		Өлчөмү	%			
1.1.1.1	Чыгымдардын өлчөмү	1120.0	100.0	1120.0	100.0	1120.0	100.0	1120.0	100.0
1.1.1.2	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	79.0	7.0	79.0	7.0	79.0	7.0	79.0	7.0
1.1.1.3	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	3.0	0.3	3.0	0.3	3.0	0.3	3.0	0.3
1.1.1.4	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	187.0	16.7	187.0	16.7	187.0	16.7	187.0	16.7
1.1.1.5	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	254.0	22.7	254.0	22.7	254.0	22.7	254.0	22.7
1.1.1.6	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	93.0	8.3	93.0	8.3	93.0	8.3	93.0	8.3
1.1.1.7	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	1870.0	167.0	1870.0	167.0	1870.0	167.0	1870.0	167.0
1.1.1.8	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	13.0	1.2	13.0	1.2	13.0	1.2	13.0	1.2
1.1.1.9	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	6.0	0.5	6.0	0.5	6.0	0.5	6.0	0.5
1.1.1.10	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	117.0	10.5	117.0	10.5	117.0	10.5	117.0	10.5
1.1.1.11	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	181.0	16.2	181.0	16.2	181.0	16.2	181.0	16.2
1.1.1.12	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	260.0	23.2	260.0	23.2	260.0	23.2	260.0	23.2
1.1.1.13	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	247.0	22.1	247.0	22.1	247.0	22.1	247.0	22.1
1.1.1.14	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	1479.0	132.1	1479.0	132.1	1479.0	132.1	1479.0	132.1
1.1.1.15	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	1043.0	93.1	1043.0	93.1	1043.0	93.1	1043.0	93.1
1.1.1.16	Жергиликтүү бюджеттин өлчөмү	2107.0	188.2	2107.0	188.2	2107.0	188.2	2107.0	188.2

ПОРТАЛ ТОГУЗ-ТОРОУСКОГО РАЙОНА

БАШКЫ БАРАМАЧА БИЗДИН РАЙОН ЖАҢЫЛЫКТАР ЖАРЫЯЛАР СУРОТ ГАБЕЖЕСИ ӨНУТҮ ПЛАНЫ ИВЕСТОРГО ЧЕГЕМДИК УКУКТАР АКТЫЛАР

АЙМАКТЫН ЖАҢЫЛЫКТАРЫ

ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО

Т.К. ИДИРСОВ
Тогуз-Торо райондук мамлекеттик администрация башчысы-акали

Благодарим Вас за посещение сайта и то внимание, с которым Вы относитесь к жашы району и его развитию. Хотим, что информационный ресурс, предостав на странице сайта, будет интересным и полезным для Вас. Наша цель – улучшить качество жизни жителей района, его дальнейшее социально-экономическое развитие!

АЙЫЛНЫ АЙМАКИ

Каргалык
Тогуз-Торо
Сари-Бүтүн
Атай
Кок-Ирм

Муниципалдык сайт жергиликтүү коомдорго жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына кандай пайда алып келет?

- Муниципалитетте инвестициялык жагдайды жакшыртууга өбөлгө түзүп, Кыргыз Республикасынын ичинде жана анын чегинен тышкары жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аброюн көтөрүп, инвесторлорду, туристтерди тартууга олуттуу салым кошот.
- Муниципалитеттин аймагында жана калайык калк арасында тарых, маадният жана ошол аймактагы көрүнүктүү инсандар тууралуу маалыматтарды таркатууга көмөк көрсөтөт.
- Жергиликтүү бизнес үчүн шарттарды түзүп, айрыкча туризм багыты өнөгүп жаткан муниципалитеттер үчүн актуалдуу мааниге ээ (сайттарда муниципалитет аймагында сунушталып жаткан кызмат көрсөтүүлөр тууралуу жарнамаларды жана маалыматтарды жарыялоо аркылуу).
- Муниципалитет аймагынан алынган жаңылыктарды улуттук жана эл аралык деңгээлде жайылтууга өбөлгө түзөт. Бул жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жетишкен ийгиликтер тууралуу жогорку башкаруу органдарына, башка муниципалитеттерге жана кеңири коомчулукка маалымдоо мүмкүнчүлүгүн сунуштайт.

КООМДУК ИШ-ЧАРАЛАР

Жыйындар	Коомдук угуулар	Чогулуштар
<p>Бул, адамдар тобунун орун алган көгөйлүү маселелерди чечүү үчүн белгилүү бир жерде топтолуп, аларды талкууга алышы.</p>	<p>Бул, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын демилгеси боюнча калктын пикирин иликтөөгө алуу, катышуучулардан сунуштарды жана көрсөтмөлөрдү алып, жергиликтүү калктын талабын эске алуу менен коомдук маанилүү маселелери боюнча тең салмактуу, алгылыктуу чечимди кабыл алуу үчүн өткөрүлгөн ачык талкуулоо формасындагы иш-чара (Жергиликтүү коомдун типтүү уставынын 22-бөлүгү)</p> <p>Коомдук угууга сунушталуучу маселелер:</p> <ul style="list-style-type: none"> • жергиликтүү бюджетти ишетп чыгуу жана анын талабын аткаруу; • муниципалдык менчикти тескөөгө алуу (муниципалдык жер тилкелери, объекттерди ж.б. сатуу, ижарага берүү жана пайдалануу); • иче турган сууга жана сугат суусуна, канализация, жылуулук менен камсыздоо, тиричилик калдыктарын топтоо жана ташып кетүү боюнча тарифтерди бекитүү; • жергиликтүү коомдордун жашоо шартын камсыз кылууга байланыштуу башка маанилүү маселелер 	<p>Бир көчөнүн, аймактын, кичи райондун же айылдын жашоочуларынын жергиликтүү бийлик органдарынын уставына ылайык жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө катышуу формасы. Мындай чогулуштарда изилдөө иштеринин, маалымат топтоонун, биргелешкен иш-аракеттер планына толуктоолорду жана сунуштарды киргизүү жыйынтыгы талкууланат. Чогулуштар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын демилгеси сыяктуу эле, жергиликтүү коомдордун демилгеси боюнча да өткөрүлөт. Мында башкы максат - тигил же бул маанилүү чечимди жергиликтүү калктын колдоого алуусуна жетишүү.</p>

Коомдук иш-чаралар тууралуу калайык калкка маалымдоонун түрлөрү:

- көрнөк-жарнактар аркылуу жарыялоо
- кулактандырууларды жарыялоо;
- радио аркылуу жарыялоо;
- телеберүү аркылуу жарыялоо («жүгүртмө» саптары аркылуу);
- кыскача маалымат камтылган кулактандырууларды жарыялоо;
- чакыруу билеттерин таркатуу, чакыруу каттарын жөнөтүү.



КООМДУК УГУУНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ

- **Каттоо саат** _____. Өз убагында келиңиз жана угуулардын алдында таркатылуучу материалдарды алып, залга кирип бош орундарга отуруңуз.
- **Башталышы саат** _____, **бүтүү убагы** _____. Эгер кечинги калсаңыз, чуулдастан, залга акырын кирип арттагы бош орундарга отуруңуз.
- **Сөз айтылып жатканда тынч отуруңуз**. Угууларда сөз сүйлөп жаткан өзүңүздүн жердептериниздерди сыйлаңыз; уюлдук телефонуңузду үнсүз абалга коюңуз.
- **Регламентти сактаңыз**. Белгиленген убакыт боюнча сүйлөңүз жана кошумча убакытты албаңыз - никирин билдирүүнү каалагандар көп.
- **Тема боюнча сүйлөңүз**. Угуулардын убактысы чектелген. Берилген суроолор жана айтылуучу сөз угуулардын темасы жөнүндө болуш керек.
- **Сунуштар жөнүндө алдын-ала айтыңыз**. Сөз сүйлөө боюнча угууларды уюштуруучулар менен алдын-ала Сизге сөз берүү тууралуу макулдашып коюңуз.
- **Сунушунузду жазыңыз**. Эгер Сизде жакшы сунуш болсо алдын-ала жазып, протокол жүргүзүп жаткан кишиге берип коюңуз.

ЧАКЫРУУ БАРАГЫ

Ачык-айкындуулук паспортун жайылтууга даярдык көрүү жана аны пландаштыруу

Ачык-айкындуулук паспортунга ылайык келүү боюнча иш аракеттер планын иштеп чыгууга, муниципалитеттердин иш сапатын жогорулатууга, ушул маанилүү ишке кызыкдар тараптардын күч-аракеттерин жана бардык колдо болгон төмөнкү ресурстарды ушул багытка пайдаланууга өбөлгө түзөт:

- жергиликтүү бюджеттин ресурстары;
- жергиликтүү коомдордун (калктын) ресурстары жана иш жигери.

Ачык-айкындуулук паспортунга ылайык келүү боюнча иш аракеттер планын иштеп чыгуу жагында иш төмөнкүдөй негизги баскычтардан турат:

Ачык-айкындуулук паспортунун көрсөткүчтөр коду (Ачык-айкындуулук паспортунун таблицасында көрсөтүлгөн номерлерге ылайык)	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана/же жумушчу топтордун күндөлүк ишине баа берүү	Бул багытта ишти жакшыртуу боюнча чаралар	Иш-чаралардын аткарылышы үчүн жоопкерчиликтүүлөр (аты-жөнүн жана уюм болсо -анын аталышы)

1-тиркеме

“Айкындуулук паспорту”
жөнүндө жобого тиркеме

Ачык айкындуулук паспортун алууга билдирме

Билдирме берген айыл аймагынын аталышы	
Билдирме толтурулган күн	
Толтурулган билдирмени айылдык кеңешинин сессиясында бекитүү күнү	
Айыл өкмөт башчысынын аты-жөнү	
Айылдык кеңештин төрагасынын аты-жөнү	
Телефондор: Айыл өкмөтү Айылдык кеңештин	
Айыл өкмөтүнүн электрондук дареги	

№	Көрсөткүчтөр	Жооп		Тастыктоочу документ (билдирмеге кошо тиркелет жана көрсөткүч номерине ылайык номерлер коюлат)	Эскертүү
		ооба	жок		
1	Айыл өкмөтүнүн расмий маалымат тактасы (мындан ары – такта) барбы?			Тактанын сүрөттөлүшү	
2	Айыл өкмөтү расмий веб-сайтка ээби?			Веб-сайттын дареги	
3	Расмий маалымат тактасында жана расмий веб-сайтта тиешелүү маалыматтар жарыяланганбы/жайгаштырылганбы?			Кийинки маалыматты карагыла	
3.1	Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин аткарган милдеттери, ыйгарым укуктары, түзүмү жөнүндө маалыматтар			Тактанын сүрөттөлүшү жана маалымат жайгаштырылган веб-баракчага шилтемелер	
3.2	Жергиликтүү жамааттын ой-пикирлерин эске алуу менен айылдык кеңеш тарабынан бекитилген анын уставы			Уставдын долбоорун жергиликтүү жамаат жыйынында же курултайында талкуулоо учурунан тартылып алынган сүрөттөр; айыл жамаатынын жыйынында же курултайында уставдын долбоорун талкуулоо учурунда толтурулган протоколдун көчүрмөсү; айылдык кеңештин уставды бекитүү тууралуу чечиминин көчүрмөсү; устав жарыяланган веб-баракчага шилтеме; бекитилген уставдын көчүрмөсү;	
3.3	Айыл өкмөтү башчысынын жана айылдык кеңештин төрагасынын ыйгарым укуктарын жана милдеттерин чагылдыруу			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.4	Айыл өкмөтүнүн кызматкерлери, айылдык кеңештин депутаттарына тиешелүү			Маалыматтар чагылдырылган такта	

	маалыматтар (ат-жөнү, байланыш телефондору)			жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.5.	Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин иш планы			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.6.	Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин отчеттору жана иши тууралуу маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.7.	Айыл аймагынын социалдык-экономикалык көрсөткүчтөрүн чагылдырган маалымат			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү, инфографика элементтерин пайдалануу менен даярдалган маалыматтар	
3.8	Айыл аймагынын башка шаарлар, айыл аймактары, мамлекеттик органдар, коомдук бирикмелер, саясий партиялар, кесптик бирликтер, башка уюмдар, анын ичинде эл аралык уюмдар менен өз ара байланышып, иш алып баруусу тууралуу маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү. Биргелешип өткөрүлгөн иш-чаралардан тартылып алынган сүрөттөр, меморандумдардын, келишимдердн көчүрмөлөрү	
3.9	Муниципалдык уюмдардын жана айыл өкмөтүнө караштуу ишканалардын тизмеги, алардын почта дареги, телефон номерлери жана аткарган милдети, кызматкерлеринин саны. Ошол ишканалардын жана уюмдардын иш натыйжаларынын негизги көрсөткүчтөрү			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.10	Айыл өкмөтү сунуштап жаткан кызмат көрсөтүүлөр тизмеги жана алар боюнча кыскача маалымат			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.11	Жарандардын кайрылуулары, аларды кароого алуу тартиби жана мөөнөттөрүн көрсөтүү менен чагылдыруу. Кайрылууларды (талап коюулар, арыздар, өтүнүч каттар ж.б.) тариздетүүнүн болжолдуу өлгүлөрү			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү; кайрылууларды (талап коюулар, арыздар, өтүнүч каттар ж.б.) тариздетүүнүн болжолдуу өлгүлөрү	
3.12	Айыл өкмөтүнө жана айылдык кеңешке жарандардан жана уюмдардан келип түшкөн маалыматтарды жалпылоо, аларды кароого алуунун жыйынтыгы боюнча маалыматтар, жыл жыйынтыгына ылайык көрүлгөн чаралар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.13	Айыл аймагына тиешелүү расмий статистикалык маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	

3.14.	Аты-жөнүн, иштөө графигин, телефон номерин жана электродук почта дарегин көрсөтүү менен жарандардан жана уюмдардан келип түшкөн кайрылуулар менен иш алып барган жооптуу кызматкер жөнүндө маалымат			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.15.	Айыл өкмөтүндө жана айылдык кеңеште уюштурулган отурумдарды, жолугушууларды, жергиликтүү кеңештин сессияларын ж.б. кошо алганда, өткөрүлгөн расмий иш-чаралар тууралуу маалымат			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.16	Жергиликтүү жамааттын (жыйындардын, чогулуштардын жана курултайдын жыйынтыгы боюнча), айылдык кеңештин жана айыл өкмөт башчысынын чечимдери			Бул чечимдер чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.17	Айылдык кеңештин колдонулуп жаткан иш регламенти			Жергиликтүү кеңештин регламентти кабыл алуу жөнүндө чечимдин көчүрмөсү, регламент жайгаштырылган веб-баракчага шилтеме, регламенттин көчүрмөсү	
3.18	Айылдык кеңештин депутаттарынын отчеттору			Айылдык кеңештин депутаттарынын отчеттору жайгаштырылган веб-баракчага шилтеме, Айылдык кеңештин төрагасынын отчетунун көчүрмөсү	
3.19	Программанын долбоору боюнча коомдук угуунун жыйынтыгына ылайык айылдык кеңеш тарабынан бекитилген, айыл аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы			Программанын долбоорун талкуулоонун жүрүшүнөн тартылып алынган сүрөттөр; Программанын долбоорун коомдук угуу учурунда толтурулган протоколдун көчүрмөсү; айылдык кеңештин программаны бекитүү тууралуу чечиминин көчүрмөсү; программа чагылдырылган веб-баракчага шилтеме, программанын көчүрмөсү	
3.20	Айыл өкмөтү тарабынан иштелип чыккан максаттуу ж.б. программалардын, концепциялардын долбоорлору жөнүндө маалыматтар.			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.21	Жергиликтүү жашоочулардын айыл аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасын ишке ашырууга кошкон салымы жөнүндө маалыматтар (чогултулган каражаттардын суммасы жана аткарылган			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	

	иштердин көлөмү)				
3.22	Коомдук угуулардын жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чараларды кошо алганда, айыл аймагында өткөрүлгөн коомдук угуулар жөнүндө маалыматтар			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.23	Жергиликтүү бюджеттин долбоору боюнча коомдук угуунун жыйынтыгына ылайык кабыл алынган чечим			Жергиликтүү бюджеттин долбоорун коомдук угууда талкуулоо учурунда тартылып алынган сүрөттөр; жергиликтүү бюджеттин долбоору боюнча коомдук угуудан толтурулган протоколдун көчүрмөсү; айылдык кеңештин жергиликтүү бюджетти бекитүүгө тиешелүү чечиминин көчүрмөсү; айылдык кеңештин жергиликтүү бюджетти бекитүүгө тиешелүү чечими жайгаштырылган веб-баракчага шилтеме.	
3.24	Бекитилген жергиликтүү бюджетке өзгөртүү киргизүү жөнүндө айылдык кеңештин чечими			Маалыматтар чагылдырылган такта жана айылдык кеңештин бекитилген жергиликтүү бюджетке өзгөртүү киргизүү жөнүндө чечими жайгаштырылган веб-баракчага шилтеме	
3.25	Жергиликтүү бюджеттин өткөн жылы ичинде аткарылышы тууралуу маалымат			Ушул маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү, инфографика элементтерин пайдалануу менен даярдалган маалыматтар	
3.26.	Айыл өкмөтүнүн катышуусунда өздөштүрүлгөн долбоорлор жана өткөрүлгөн иш-чаралар боюнча техникалык жардам (көмөктөшүү) каражаттарынын сарпталышына тиешелүү маалыматтар. Мисалы, АРИС, ПРООН долбоорлору			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.27	Коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр үчүн тарифтердин өлчөмү, аларды эсептөө ыкмасы тууралуу маалыматтар жана бекитилген күнү			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.28	Айыл чарба багыты үчүн каралган жерлер, жайыттар жана жеке турак жай курулушу үчүн каралган жерлер боюнча иш алып барган мамлекеттик фонддун жерлерин кошо алганда, жерге укукту өткөрүп берүү планы			Буга тиешелүү маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.29	Айыл аймагындагы муниципалдык менчик			Реестр	

	объектеринин реестри			жайгаштырылган веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.30	Жерге укукту өткөрүп берүү сынактарынын жыйынтыгы боюнча маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.31	Муниципалдык менчик объектерин менчиктерштирүү планы			Буга тиешелүү маалыматтар чагылдырылган веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.32	Жеке турак жай курулушуна жер бөлүп берүү планы			Буга тиешелүү маалыматтар чагылдырылган веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.33	Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун жеке адамдар жана юридикалык жактар менен түзгөн жарандык укуктук мүнөздөгү келишимдеринин тизмеги			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.34	Жергиликтүү калкты жана айыл аймагын күтүүсүз жагдайлардан коргоо чарасы, алардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча көрүлгөн чаралар, орун алышы ыктымал болгон күтүүсүз жагдайларды болжолдоолор жана алардан калайык-калкты коргоо ыкмаларына тиешелүү маалыматтар, ошондой эле айыл өкмөтү мыйзам талабына ылайык жергиликтүү калкка жана уюмдарга тааныштырууга тийиш болгон башка маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.35	Жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын муниципалдык кызматтарына орношуусуна тиешелүү маалыматтар: - жарандардын муниципалдык кызматтарга орношуу тартиби; - муниципалдык бош турган кызмат орундарынын тизмеги; - муниципалдык бош турган кызмат орундарына талапкерлерге коюлган квалификациялык талаптар; - муниципалдык бош турган кызмат орундарына сынактардын шарттары жана жыйынтыгы			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.36	Айыл өкмөтү чегеришлген компетенциясына ылайык өткөргөн текшерүүлөрдүн жана рейддердин жыйынтыгы боюнча маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
3.37	Ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар тарабынан айыл өкмөтүндө жана айылдык кеңеште ишке ашырылган текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча маалыматтар			Маалыматтар чагылдырылган такта жана веб-баракчага шилтеме келтирүү	
4	Жарандар кайрылууларына өз учурунда жооп ала алышабы?			Өткөн жылдын эки айы ичиндеги (февраль, сентябрь) кириш жана чыгыш кат-кабарлардын көчүрмөлөрү	

5	Алдыда боло турган расмий иш-чаралар (сессиялар, чогулуштар, жыйындар жана курултайлар) тууралуу жергиликтүү жамаат жана айылдык кеңештин депутаттары өз учурунда маалымдалганбы?			Маалыматтар чагылдырылган такта жана алдыда боло турган расмий иш-чаралар: сессиялар, чогулуштар, жыйындар жана курултайлар камтылган күн тартибинин долбоору чагылдырылган веб-баракчага шилтемелер	
6	Жергиликтүү бюджеттин долбоорун коомдук талкууга алуу учурунда жергиликтүү башкаруу органына сунушталган же кат жүзүндө жиберилген сунуштар боюнча кандай чечим кабыл алынгандыгы тууралуу жарандарга өз учурунда маалымдалганбы?			Жергиликтүү башкаруу органынын жарандардын негизги сунуштары жана айыл өкмөтүнүн ошол сунуштар боюнча берген жооптору жалпыланган маалыматтар, ошондой эле кабыл алынган сунуштарды ишке ашыруу планы, ошол планды ишке ашыруунун жүрүшү боюнча отчеттор чагылдырылган веб-баракчага шилтемелер. Жарандардын сунуштарына жооп катары айыл өкмөтү жөнөткөн каттардын көчүрмөлөрү	
7	www.zakupki.gov.kg порталында жана айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайтында айыл өкмөтүнүн сатып алуу планы жарыяланганбы?			www.zakupki.gov.kg дареги боюнча веб-баракчага жана айыл өкмөтүнүн сатып алуу планы жайгаштырылган расмий веб-сайтына шилтемелер	
8	www.zakupki.gov.kg порталына жана айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайтына жергиликтүү башкаруу органы тарабынан мамлекеттик сатып алуулар боюнча өткөрүлгөн сынактардын жыйынтыгы тууралуу маалыматтар жайгаштырылганбы?			www.zakupki.gov.kg дареги боюнча веб-баракчага жана айыл өкмөтүнүн тиешелүү маалымат жайгаштырылган расмий веб-сайтына шилтемелер	

Эскертүү:

1. “Ачык-айкындуулук паспортун” алууга билдирме берүүдө айыл өкмөтү тиешелүү тастыктоочу документтерди кошо тиркөө менен көрсөткүчтөргө “ооба” же “жок” деп жооп берүүгө тийиш.
2. Жалпыга маалымдалган документ бардык көрсөткүчтөрдүн тастыктамасынан болуп саналат.

Жалпыга маалымдоо – бул, жарандардын маалымат менен толук таанышуусун камсыз кылуу (айыл өкмөтүнүн маалымат тактасында жана веб-сайтында жайгаштыруу, жалпыга маалымдоо каражаттарында, социалдык түйүндөрдө жайгаштыруу, чакан китепче, баракча түрүндө чыгарып, жарандар арасында таркатуу).

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында документтин иштелип чыгышын жалпыга маалымдалган катары кабылдоо мүмкүн эмес. Ошондуктан, тартылып алынган сүрөттөр, веб-баракчалар документ менен жергиликтүү калк толук таанышып чыккандыгынын айкын тастыктамасынан болуп саналат.

Веб-сайтка шилтеме так көрсөтүлүүгө тийиш. Билдирмеде шилтеменин туура эмес көрсөтүлүшү көрсөткүчтөрдүн аткарылбай калгандыгын түшүндүрөт. Маалыматтын айрым түрү инфографика элементтерин колдонуу менен жайгаштырууну талап кылат.

Инфографика – бул, сүрөттөрдүн, диаграммалардын, чиймелердин, графиктердин жардамы менен маалыматтарды так кабылдоо жана чечмелеп түшүнүүгө өбөлгө түзгөн элестүү чагылдыруу болуп саналат.

АЙКЫНДУУЛУК ПАСПОРТУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигинин (мындан ары – Агенттик) тарабынан уюштурулган “Айкындуулук паспорту” (мындан ары – паспорт) Кыргыз Республикасын 2013-2017-жылдары туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясынын “Мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары өз ишин жарандык коомдун кылдат байкоого алуусу алдында жүзөгө ашырууга тийиш. Жарандык коом менен өз ара тыгыз иш алып барууну күчөтүү, жарандарды жана алардын бирикмелерин макулдашылган чечимдерди такуулап, кабыл алууга тартуу, коомчулукка өз иши тууралуу дайыма маалымат берип туруу, мамлекеттик бийлик органдарын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын иш багытынын ажырагыс элементинен болуп калууга тийиш” экендиги камтылган жобонун талабын жүзөгө ашыруу максатында иштелип чыккан.

2. Паспорт – бул, ушул Паспортту иштеп чыгуунун укуктук негизин түптөгөн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына актыларынын жана Агенттиктин локалдык актыларынын талаптарына негизденген көрсөткүчтөр топтомунун жардамы аркасында айыл өкмөттөрүнүн ишмердигинде ачык-айкындуулук, отчет берип туруу жана акыйкаттык принциптеринин негизинде иш алып баргандыктарын аныктоонун инструменти болуп саналат.

3. Паспорт - айыл аймактарындагы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердиктеринин натыйжалуулугун жогорулатууну, ачык-айкындуукту камсыз кылууну жана жергиликтүү жамаат менен өз ара кызматташууну чыңдоону көздөйт жана төмөнкү маселелерди чечүүгө багытталган:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин ачык-айкындуулугун камсыз кылууга;
- жамаат мүчөлөрүнүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын колунда болгон маалыматтардан пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жергиликтүү кеңештин депутаттарынын, айыл өкмөт башчыларынын отчет берүү жоопкерчилигин күчөтүүгө жана отчетторду өркүндөтүүгө;
- жамаат мүчөлөрүнүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу системасынын ишине катышуу укугун жүзөгө ашырууга;
- акыйкат башкарууну камсыз кылууга;
- коррупцияга бөгөт коюуга.

4. Паспорт алууга билдирмелер (мындан ары – билдирме) ушул жобого кошо тиркелген аныкталган формада, жылдын бардык мезгилинде айыл өкмөттөрү тарабынан берилет.

5. Комиссия ар бир календардык жылдын март жана сентябрь айларында айыл өкмөттөрүнөн келип түшкөн билдирмелерди кароого алып, алардын айкындуулук паспортун алууга татыктуулугу же татыктуу эметиги тууралуу корутунду чыгарат.

Комиссиянын чечими агенттиктин буйругу менен бекитилет. Айкындуулук, отчет берип туруу жана акыйкаттуулук принциптерин так сактагандыгын тастыктай алган айыл өкмөттөрүнө “Айкындуулук паспорттору” тапшырылат.

б. Айкындуулук паспортторунун ээси болгон айыл өкмөтүнүн аброюн бекемдөө максатында, алардын алгылыктуу ишмердиктери жалпыга маалымдоо каражаттарында ар тараптан кеңири чагылдырылып, алар тууралуу борбордук мамлекеттик органдарга (Экономика министрлигине, Финансы министрлигине), Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн областтардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнө, жергиликтүү мамлекеттик администрацияларга жана эл аралык уюмдарга маалымдалат.

Паспортко ээ болгон айыл өмөттөрү жана алардын кызмат адамдары агенттиктин сыйлыктарына ээ болушуп, башка сыйлыктарга да көрсөтүлүшөт. Ошондой эле, республикалык бюджеттен гранттарды бөлүштүрүүдө аларга артыкчылык берүү жөнүндө тиешелүү мамлекеттик органдарга (Финансы министилиги, РМА) сунушталат.

Айыл өкмөтүнүн “Айкындуулук паспортун” алууга берген билдирмесин кароо боюнча комиссия жөнүндө жобо

1. Айыл өкмөтүнүн “Айкындуулук паспортун” алууга берген билдирмесин кароо боюнча комиссия (мындан ары – Комиссия) ЖӨБЭММАнын буйругу менен беш адамдан түзүлөт жана комиссиянын курамына төмөнкүлөр кирет:

Агенттиктин директоруун жергиликтүү өз алдынча башкаруу маселелери боюнча орун басары – комиссиянын төрагасы,

Агенттиктин уюштуруу, усулдук жана маалыматтык колдоо башкармалыгынын начальниги – комиссиянын төрагасынын орун басары,

Комиссия мүчөлөрү:

- Агенттиктин жергиликтүү өз алдынча башкарууну өнүктүрүү башкармалыгынын жана укуктук жактан касыз кылуу бөлүмүнүн жетекчилери же башкы адистери,
- Агенттиктин Коомдук кеңешинин төрагасы.

Ханнс Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкүлчүлүгү Комиссиянын ишине кеңеш берүү добушу менен катышат.

2. Комиссиянын катчылыгынын милдетин Агенттиктин уюштуруу, усулдук жана маалыматтык колдоо башкармалыгы жүзөгө ашырат.

Ханнс Зайдель Фондусунун Борбордук Азиядагы өкүлчүлүгү Комиссиянын катчылыгына айыл өкмөттөрүнөн келип түшкөн билдирмелерди (мындан ары – билдирме) иштеп чыгууга жана анын натыйжасы боюнча кат жүзүндө маалыматтарды даярдоого көмөктөшөт.

3. Комиссия, айыл өкмөттөрүнөн келип түшкөн билдирмелерди ар бир календардык жылдын март жана сентябрь айларында карап, алардын “Айкындуулук паспортун” алууга татыктуулугу же татыктуу эметиги тууралуу корутунду чыгарат.

Комиссия, зарылчылык келип чыккан шартта билдирмеде чагылдырылган маалыматтардын ачык айкындуулугун жеринде барып текшерүү аркылуу, алардын аныктыгына ынанат.

4. Комиссиянын отурумун, эгерде ага кеминде үч мүчө катышкан шартта, ыйгарым укуктуу болуп саналат.

Комиссиянын ар бир мүчөсү бирден добушка ээ болот.

Чечим комиссиянын отурумга катышкан мүчөлөрүнүн ачык билдирилген көпчүлүк добушу менен кабыл алынат

Комиссиянын отурумга катышкан мүчөлөрү долбуш берүүдөн баш тартууга укугу жок.

Комиссия мүчөлөрүнүн добуштары бирдей чыгып калган шартта, төраганын добушу чечүүчү болуп саналат.

Комиссиянын отурумун ачык өткөрүлөт.

4. Комиссиянын отурумдарын өткөрүү күнүн, убактысын жана кайсыл жерде өткөрүлө тургандыгын Агенттиктин жетекчилиги аныктайт.

5. Агенттик, Комиссиянын корутундусунун негизинде буйрук чыгарат. Өз ишмердиктеринде айкындуулук, отчет берип туруу жана акыйкаттуулук принциптерин кармангандыгын тастыктай алган айыл өкмөттөрүнө “Айкындуулук паспорттору” тапшырылат.

4-тиркеме

Ачык-айкындуулук паспортунун укуктук базасы жана Ченемдик Укуктук Актылардын тамга коддору

Пайдалануучунун ыңгайы үчүн Ачык-айкындуулук паспортун окууну жеңилдетүүгө укуктук базасын түзгөн негизги ченемдик укуктук документтеринин тамга коддору берилди.

МСАМ	“Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” 2015-ж. 3-апрелинен №72 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ШКА	“Шаар куруу жана архитектура жөнүндө” 2012-ж. 12-декабрынан №234, 2014-ж. 7-июлунан №115 редакциясындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
МЖМ	“Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагындагы маалыматтарга жетүү жөнүндө” 2006-ж. 28-декабрынан №213 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
МКМ	“Муниципалдык кызматы жөнүндө” 2004-ж. 21-августунан №165 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ММММ	“Мүлккө коюлган муниципалдык менчиги жөнүндө” 2002-ж. 15-мартынан №37 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ЖӨБМ	“Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө” 2011-ж. 15-июлунан №101 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
БУНПМ	“Бюджеттик укуктун негизги принциптери жөнүндө” 1998-ж. 11-июнунан №78 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ЖКТМ	“Жарандардын кайрылуусун кароо тартиби жөнүндө” 2007-ж. 4-майынан №64 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ФЭНМ	“ЖӨБ финансылык-экономикалык негиздери жөнүндө” 2003-ж. 25-сентябрынан №215 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ЧУАМ	“Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” 2009-ж. 20-июлунан №241 Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
ЖК	Кыргыз Республикасынын жер кодекси 199-ж. 2-июнунан №45
КРК	Кыргыз Республикасынын Конституциясы 2010-жылдын 27-июнунан 33-беренеси ар кимге кепилдик берет “мамлекеттик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын.. ишмердиги тууралуу маалымат алуу укугуна” (3-п.)

жана “жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагындагыларга...маалыматтарга жетүү” (4-п.);

ЖЖТУК

“Жергиликтүү жамаатын Типтүү уставын бекитүү жөнүндө” 2014-ж. 4-мартынан №01-24/19 ЖӨБЭММА нын буйругуна ылайык кабыл алынган жергиликтүү жамаатын уставын талкулоо жана кабыл алуу боюнча колдонмосу

АКТР

“Айыл кеңешинин типтүү регламентин бекитүү жөнүндө” 2013-ж. 25-ноябрынан № 01-24/65 ЖӨБЭММА нын буйругуна ылайык кабыл алынган айыл кеңешинин иштөө регламенти

ЖЖУ

ЖӨБЭММА нын “Жергиликтүү жамааттын Типтүү уставын бекитүү жөнүндө” 2014-ж. 4-мартынан № 01-24/19 буйругуна ылайык кабыл алынган жергиликтүү коомдоштуктун Уставы

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2006-жылдын 28-декабры N 213

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө

(КР 2013-жылдын 19-февралындагы N 22, 2014-жылдын 18-февралындагы N 35, 2016-жылдын 27-июлундагы N 152 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Караңыз:

КР Президентинин 2007-жылдын 8-майындагы ПЖ N 240 "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын карамагындагы маалыматтарга ээ болуу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын жүзөгө ашыруу тууралуу" Жарлыгы

7-статья. Маалымат тууралуу суроо-талап жөнөтүүнүн формалары

1. Мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарына маалымат тууралуу суроо-талаптар төмөнкү формада жөнөтүлүшү мүмкүн:

- оозеки тикелей же телефон аркылуу кайрылуу;
- тикелей берүү, почта, чабарман менен же электрондук байланыш каналдары аркылуу берилген жазуу жүзүндөгү суроо-талаптар.

2. Суроо-талапка жооп ошол суроо-талап жөнөтүлгөн формада жүзөгө ашырылат.

3. Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын карамагында турган документ бир нече тилде болгон учурда, ал документ маалымат сураган адам кайрылган тилде берилүүгө тийиш.

10-статья. Жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга жооп берүү мөөнөтү

Жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга жооп даярдоо эки жумалык мөөнөттө жүзөгө ашырылат.

Суроо-талапка жооп берүү мөөнөтүн эсептөө мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы суроо-талапты алган күндөн тартып башталат жана суроо-талапка жоошу почта байланыш бөлүмүнө же автордун өзүнө, же анын чабарманына же өкүлүнө берген же электрондук байланыш каналдары боюнча жөнөтүү катталган күнү аяктайт.

Эгерде ушул Мыйзамдын талаптарына ылайык суроо-талап башка мамлекеттик органга жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына кайра жиберүүгө муктаж болсо, суроо-талапка жооп берүү мөөнөтүн эсептөө ушул Мыйзамга ылайык маалымат берүүгө милдеттүү башка мамлекеттик орган же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы суроо-талапты алган күндөн башталат.

Эгерде эки жумалык мөөнөттө суроо-талапка жооп даярдоо мүмкүн болбосо, кийинкиге жылдыруунун себебин көрсөтүү менен бул тууралуу суроо-талап жиберген адамга билдирилет. Кийинкиге калтыруу эки жумалык мөөнөттөн ашпоосу тийиш.

Суроо-талапка ушул статьяда белгиленген мөөнөттө жооп бербөө же жооптун мөөнөтүн узартуу жөнүндө кабарландырбоо суроо-талапка жооп берүүдөн баш тартуу катары каралат.

17-статья. Учурдагы чечимдер жана расмий окуялар жөнүндө маалыматтарды элге жарыялоо

1. Мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары төмөнкүлөргө тиешеси бар расмий маалыматтарды элге жарыялайт:

1) мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын жетекчилеринин кызматка киришүүсүнө же кызматтан бошотулушуна;

2) Кыргыз Республикасынын республикалык жана жергиликтүү бюджеттерин, ошондой эле мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын бюджеттерин кабыл алууга, республикалык жана жергиликтүү салыктардын жана жыйымдардын, анын ичинде коммуналдык жана башка төлөмдөрдүн өлчөмдөрүн жана төлөө тартибин өзгөртүүгө;

3) мамлекеттик же муниципалдык менчикте турган мүлктүк объекттерди башкаруу боюнча укуктук актыларды кабыл алууга;

4) жер ресурстарын бөлүштүрүүгө байланышкан укуктук актыларды кабыл алууга;

5) толугу менен же жарым-жартылай четөлкөлүк юридикалык жактын менчигинде турган объекттерди курууга байланышкан укуктук актыларды кабыл алууга;

6) эларалык келишимдерди түзүүгө жана аларды аткаруунун жүрүшүнө;

7) адамдардын өмүрүнө жана денсоолугуна коркунуч келтирген өзгөчө кырдаалдарды жоюу үчүн көрүлгөн чараларга.

2. Мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары жалпыга маалымдоонун басылмалык, аудиовизуалдык каражаттарын жана калкты жалпы кабардар кылуунун башка ыкмаларын пайдалануу менен учурдагы чечимдер жана расмий окуялар жөнүндө башка маалыматтарды коомчулукка жеткирүүгө укуктуу.

20-статья. Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын маалымат таратууну камсыз кылуу боюнча милдеттери

1. Соттордон тышкары, мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы төмөнкүлөр камтылган маалыматтарды жыл сайын жана жеткиликтүү формада элге жарыялоого милдеттүү:

1) өздөрүнүн ишмилдеттери жана алар жүзөгө ашыруучу маселелер, ыйгарым укуктары, милдеттери жана жылдык бюджетти;

2) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтардын тизмеси жана сыпатталышы;

3) ушул мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын аракеттерине жарандар жана уюмдар пайдаланышы мүмкүн болгон суроо-талаптарды же даттанууларды карап чыгуунун жана канааттандыруунун тартиби, ошондой эле кайрылган адамдардын суроо-талаптарынын, даттанууларынын же башка аракеттеринин болжолдуу үлгүсү;

4) материалдарды документтөө тутуму, мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын карамагындагы маалыматтардын түрлөрү жана формалары, маалыматтын категориялары жөнүндө маалыматтар жана маалымат жөнүндө суроо-талапты тариздөө жол-жоболорунун сыпатталышы;

5) башкаруу органдарынын жана алардын жетекчилеринин ыйгарым укуктарынын жана милдеттеринин сыпатталышы жана алардын чечимдерди кабыл алуу жол-жоболору;

6) мамлекеттик орган же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары тарабынан өздөрүнүн ишмилдеттерин аткарышы жөнүндө маалыматтарды камтыган жетектеме, эрежелер, жыйнактар жана колдонмолор;

7) жарандар жана уюмдар алардын жардамы менен ушул мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын саясатын түзүүгө же ыйгарым укуктарын аткарышына таасир этүүчү же өз пикирлерин билдирүүчү ар кандай механизмдер же жолжоболор;

8) жарандардын жана уюмдардын мамлекеттик органга жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына келип түшкөн кайрылуулары тууралуу, андай кайрылууларды карап чыгуунун жыйынтыктары жана көрүлгөн чаралар жөнүндө жалпыланган маалыматтарды;

9) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын карамагындагы жалпы пайдалануудагы маалымат тутумдарынын, маалымат банктарынын, реестрлердин, регистрлердин тизмеги, ошондой эле жарандарга жана уюмдарга көрсөтүлүүчү маалыматтык ресурстардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеги;

- 10) мамлекеттик органдын же жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жетекчилеринин жана расмий өкүлчүлүктөрүнүн расмий визиттери жана иш сапарлары тууралуу маалыматтар;
- 11) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы уюштуруучу расмий ишчаралар, анын ичинде жыйналыштар, жолугушуулар, брифингдер, коллегиялар жөнүндө маалыматтар;
- 12) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы уюштуруучу расмий ишчараларда кабыл алынган чечимдер жөнүндө маалыматтар;
- 13) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын иш пландары жөнүндө маалыматтар;
- 14) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жетекчилеринин жана ыйгарым укуктуу адамдарынын расмий билдирүүлөрүнүн жана сүйлөгөн сөздөрүнүн тексттери;
- 15) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы иштеп чыккан максаттуу жана башка программалардын, концепциялардын долбоорлору жөнүндө маалыматтар;
- 16) тапшырыкчысы же аткаруучусу мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы болгон максаттуу жана башка программалар жөнүндө маалыматтар: программалардын аталышы, максаттары жана негизги милдеттери, тапшырыкчылары жана негизги аткаруучулары, ишке ашыруу мөөнөттөрү жана күтүлгөн натыйжалары, каржылоонун көлөмү, аларды жүзөгө ашыруунун жүрүшү;
- 17) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан бюджеттин аткарылышы жөнүндө маалыматтар;
- 18) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын катышуусу менен жүзөгө ашырылуучу долбоорлор жана ишчаралар боюнча техникалык жардамдардын (көмөктөшүүлөрдүн) каражаттарынын чыгымдалышы жөнүндө маалыматтар;
- 19) аналитикалык баяндамалар, иш жөнүндө отчеттор, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдарынын иштери жөнүндө маалымат мүнөзүндөгү баяндамалар;
- 20) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын компетенциясына кирген чөйрөлөрдөгү кырдаалды жана алардын өнүгүү динамикасын мүнөздөгөн негизги көрсөткүчтөр жөнүндө маалыматтар;
- 21) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан даярдаган болжолдоолор;
- 22) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан чогултулган жана иштелип чыгылган расмий статистикалык маалыматтарды;
- 23) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан өткөрүлүүчү ачык конкурстар, аукциондор, тендерлер, экспертизалар жана башка ишчаралар жөнүндө маалыматтар, анын ичинде:
- аларды өткөрүү шарттары;
 - аларга жеке жана юридикалык жактардын катышуу тартиби;
 - мамлекеттик же муниципалдык муктаждыктар үчүн товарларды берүүгө (иштерди аткарууга, кызмат көрсөтүүгө) конкурстарды өткөрүү үчүн конкурстук комиссиялардын курамдары;
 - конкурстук комиссиялардын жыйналыштарынын протоколдору;
 - мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан кабыл алган чечимдерге даттануунун тартиби;
- 24) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жана мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан кароого кабыл алынуучу арыздардын формалары;
- 25) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан алардын компетенцияларынын чектеринде жүргүзгөн текшерүүлөрдүн жана мамлекеттик органда жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органында жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыктары жөнүндө маалыматтар;

26) калкты жана аймактарды чукул кырдаалдардан коргоонун абалы, алардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө, болжолдонгон жана пайда болгон чукул кырдаалдар жөнүндө, алардан калкты коргоонун ыкмалары жана жолдору жөнүндө маалыматтар, ошондой эле мыйзамдарга ылайык мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан жарандарга жана уюмдарга жеткирилүүгө тийиш болгон башка маалыматтар;

27) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы тарабынан башка жеке жана юридикалык жактар менен түзгөн жарандык-укуктук мүнөздөгү келишимдердин тизмеги;

28) жарандар ушул мамлекеттик органга жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына мамлекеттик жана муниципалдык кызматка киргени жөнүндө маалыматтар:

жарандардын мамлекеттик жана муниципалдык кызматка кирүү тартиби;

мамлекеттик кызматтын бош мамлекеттик кызмат орундарынын, муниципалдык кызматтын бош муниципалдык кызмат орундарынын тизмеги;

мамлекеттик кызматтын бош мамлекеттик кызмат ордун, муниципалдык кызматтын бош муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө талапкерлерге карата кесиптик даярдык талаптары;

мамлекеттик кызматтын бош мамлекеттик кызмат ордун, муниципалдык кызматтын бош муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө карата конкурстардын шарттары жана жыйынтыктары;

29) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органдары, коомдук бирикмелер, саясий партиялар, кесиптик бирликтер жана башка уюмдар, анын ичинде эларалык уюмдар менен өзара аракеттенүүлөрү жөнүндө маалыматтар;

30) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын, алардын четөлкөлөрдөгү өкүлчүлүктөрүнүн, аймактык органдарынын, аларга караштуу уюмдардын жетекчилери жөнүндө маалыматтар (фамилиясы, аты-жөнү, өмүр баяндык маалыматтары - көрсөтүлгөн адамдар менен макулдашуу боюнча);

31) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын түзүмдөрү, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн милдеттери жана ишмилдеттери жөнүндө маалыматтар, почта дареги, маалымдама кызматтарынын телефондору жана даректик реквизиттери, анын ичинде электрондук почта дареги, алардын кызматкерлеринин саны жана эмгек акы фондунун көлөмү;

32) мамлекеттик органга жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органына караштуу уюмдар жөнүндө маалыматтар: уюмдардын тизмеги, алардын почта жана юридикалык даректери, телефондору; алар аткаруучу милдеттердин жана ишмилдеттердин тизмеги, аларды түзүү, кайра түзүү жана жоюу жөнүндө маалыматтар, алардын кызматкерлеринин саны, иштеринин негизги көрсөткүчтөрү, эмгек акы фондунун көлөмү;

33) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын жарандардын жана уюмдардын кайрылуулары менен иштөө боюнча бөлүмдөрүнүн телефондору жана даректик реквизиттери, анын ичинде почта дареги, электрондук почта дареги, ал бөлүмдөрдүн иштөө тартиби жөнүндө маалыматтар;

34) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын четөлкөлөрдөгү өкүлчүлүктөрүнүн тизмеги, телефондору жана даректик реквизиттери, анын ичинде почта дареги, электрондук почта дареги;

35) мамлекеттик орган жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органы ишине катышкан эларалык уюмдардын тизмеги;

36) мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өзалдынча башкаруу органынын Кыргыз Республикасынын эларалык келишимдерин жана эларалык кызматташтык программаларын жүзөгө ашырууга катышуусу тууралуу маалыматтар.

(КР 2016-жылдын 27-июлундагы N 152 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

КР 2016-жылдын 16-майындагы N 60 Мыйзамына ылайык
2017-жылдын 1-январынан тартып
КҮЧҮН ЖОГОТОТ

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 1998-жылдын 11-июну N 78

Кыргыз Республикасындагы бюджеттик укуктун негизги принциптери жөнүндө

(КР 1999-жылдын 13-июлундагы N 69, 2002-жылдын 9-августундагы N 138, 2003-жылдын 12-июлунун N 125, 2003-жылдын 25-сентябрынын N 216, 2004-жылдын 20-июлундагы N 93, 2004-жылдын 17-сентябрындагы N 169, 2006-жылдын 15-июлундагы N 110, 2008-жылдын 14-февралындагы N 14, 2008-жылдын 17-октябрындагы N 226, 2009-жылдын 17-февралындагы N 54, 2009-жылдын 18-майындагы N 157, 2009-жылдын 15-июнундагы N 184, 2009-жылдын 17-июлундагы N 232, 2010-жылдын 28-январындагы N 14, 2011-жылдын 17-февралындагы N 1, 2012-жылдын 28-июнундагы N 90, 2012-жылдын 29-июнундагы N 91, 2012-жылдын 25-июлундагы N 141, 2012-жылдын 10-октябрындагы N 170, 2013-жылдын 6-февралындагы N 13, 2013-жылдын 17-июлундагы N 149, 2013-жылдын 3-августундагы N 186, 2013-жылдын 7-августундагы N 189, 2013-жылдын 15-ноябрындагы N 201, 2015-жылдын 3-мартындагы N 48, 2016-жылдын 22-июнундагы N 83, 2016-жылдын 22-июнундагы N 85 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Ушул Мыйзам Кыргыз Республикасынын республикалык бюджетинин жана жергиликтүү бюджеттердин түзүлүшүнүн жана аткарылышынын негизги принциптерин аныктайт.

12-статья. Бюджеттик процесстин айкындуулугу

Республикалык жана жергиликтүү бюджеттерди кароо жана бекитүү Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши, айылдык жана шаардык кеңештер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен мамлекеттик сырлардын категориясына киргизилген, аларды таркатуу мамлекеттик кызыкчылыктарга, эгемендикке, экономикалык жана мамлекеттик коопсуздукка зыян келтириши мүмкүн болгон маселелерди кароодон тышкарыда, айкындуу жана ачык жүргүзүлөт.

Республикалык бюджетти аткаруу жөнүндөгү Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, жергиликтүү бюджеттерди аткаруу жөнүндөгү - айылдык жана шаардык кеңештердин отчеттору боюнча токтомдор, республикалык бюджет жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы жана кезектеги бюджеттик жылга жана андан кийинки болжол кылынуучу эки жылга жергиликтүү бюджеттер жөнүндө кеңештердин чечимдери айылдык жана шаардык массалык маалымат каражаттарында жарыяланууга тийиш.

(КР 2004-жылдын 20-июлундагы N 93, 2008-жылдын 17-октябрындагы N 226 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

КР 2016-жылдын 16-майындагы N 60 Мыйзамына ылайык
2017-жылдын 1-январынан тартып
КҮЧҮН ЖОГОТОТ

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2003-жылдын 25-сентябры N 215

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансы-экономикалык негиздери жөнүндө

(КР 2008-жылдын 14-февралындагы N 14, 2009-жылдын 15-июлундагы N 213, 2010-жылдын 28-январындагы N 15, 2012-жылдын 13-июлундагы N 106, 2013-жылдын 15-ноябрындагы N 201 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

13-статья. Жергиликтүү бюджетти түзүүнүн, кароонун, бекитүүнүн жана аткаруунун тартиби

1. Жергиликтүү бюджеттердин долбоорлорун өз убагында жана сапаттуу түзүү максатында жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары финансы жана башка мамлекеттик органдардан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан жана юридикалык жактардан зарыл маалыматтарды алууга укуктуу.

2. Жергиликтүү бюджеттердин долбоорлорун түзүүгө зарыл маалыматтарда төмөндөгүлөр камтылат:

- 1) жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүнүн ченемдери;
- 2) гранттардын болжолдуу көлөмдөрү;
- 3) бир бюджеттен экинчисине берилүүчү чыгашалардын түрлөрү жана көлөмдөрү;
- 4) мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөргө жумшалган каржылоо чыгымдарынын ченемдери;
- 5) минималдуу бюджеттик камсыздоонун ченемдери;
- 6) дагы башка зарыл маалымат.

3. Жергиликтүү бюджеттин долбоорун түзүүнүн жана сунуштоонун тартиби:

1) жергиликтүү бюджеттердин долбоорлору кирешелер менен чыгашалардын ортосундагы байланышты камсыз кылуу үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин аймактык органдары жана жергиликтүү коомдоштук аркылуу түзүлөт жана берилет.

2) жергиликтүү бюджеттен каржылануучу мекемелер чыгашалардын сметасынын долбоору боюнча маалымат даярдайт, анда ар бир программа боюнча алар жооп берүүчү кызмат көрсөтүүлөр же саясат көрсөтүлөт. Чыгашалардын сметасынын долбоору боюнча маалыматта төмөндөгүлөр камтылат:

- коюлган максатты так сыпаттоо;
- ар бир программага бөлүнүүчү каражаттар;
- ар бир программанын натыйжаларын, майнаптуулугун жана максатка ылайыктуулугун билүү үчүн тиешелүү көрсөткүчтөр;
- ар бир көрсөткүчтүн иш жүзүндө жана белгиленгендей аткарылышы тууралуу маалымат.

4. Жергиликтүү бюджеттердин долбоорлорун түзүүнүн тартиби менен мөөнөттөрү ушул Мыйзам жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары менен жөнгө салынат.

5. Жергиликтүү бюджеттердин долбоорлорун түзүүнүн жана башкаруунун ар кандай деңгээлдеринин ортосунда бюджеттик маалымат берүүнүн тартиби жана мөөнөттөрү:

1) Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги тарабынан бюджетти түзүү боюнча нускама, календардык план, кирешелер жана чыгашалар боюнча максаттуу көрсөткүчтөр, жалпы мамлекеттик салыктардан божомолдонуучу чегерүү ченемдери, жергиликтүү бюджеттерге бөлүштүрүлүүчү категориялуу жана теңдөөчү гранттардын болжолдуу өлчөмдөрү 25-майга чейин бекитилет жана Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин аймактык бөлүмдөрүнө, райондук, областтык, республикалык маанидеги шаарларга маалымдалат;

2) Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин аймактык бөлүмдөрү 30-майга чейин бюджетти түзүү боюнча нускаманы, календардык планды, кирешелер жана чыгашалар боюнча максаттуу көрсөткүчтөрдү, жалпы мамлекеттик салыктардан жасалчу чегеримдерди, болжолдуу

чегерүү ченемдерди, жергиликтүү бюджеттерге бөлүштүрүлүүчү категориялуу жана теңдөөчү гранттардын божомолдонуучу өлчөмдөрүн айыл өкмөтүнүн финансы органдарына маалымдайт;

3) райондордун, райондук, областтык, республикалык маанидеги шаарлардын консолидациялык бюджеттеринин киреше бөлүгүнүн долбоорлору Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине 1-июлга чейин сунушталат;

4) райондордун, райондук, областтык, республикалык маанидеги шаарлардын консолидациялык бюджеттеринин чыгаша бөлүгүнүн долбоорлору Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине 1-августка чейин сунушталат;

5) Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан республикалык бюджеттин долбоору Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине берилгенден кийин Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги кирешелер жана чыгашалар боюнча такталган максаттуу көрсөткүчтөрдү, жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөрдүн ченемдерин жана жергиликтүү бюджеттерге бөлүштүрүлүүчү категориялуу жана теңдөөчү гранттардын өлчөмдөрүн райондордун, райондук, областтык, республикалык маанидеги шаарлардын финансы органдарына кабарлайт;

6) Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин аймактык бөлүмдөрү кирешелер жана чыгашалар боюнча такталган максаттуу көрсөткүчтөрдү, жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөрдүн ченемдерин жана жергиликтүү бюджеттерге, айыл өкмөтүнө чейин бөлүштүрүлүүчү категориалдык жана теңдөөчү гранттардын өлчөмдөрүн кабарлайт;

7) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары кирешелер жана чыгашалар боюнча такталган максаттуу көрсөткүчтөрдү алгандан кийин жергиликтүү бюджеттердин адепки долбоорлорун, жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөрдүн ченемдерин жана жергиликтүү бюджеттерге бөлүштүрүлүүчү категориялуу жана теңдөөчү гранттардын өлчөмдөрүн алгандан кийин аны бекитүү үчүн тиешелүү жергиликтүү кеңешке сунуштайт.

6. Жергиликтүү бюджеттерди аткаруу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдары тарабынан бекитилген бюджеттердин негизинде түзүлгөн кирешелер менен чыгашалардын чечмеленип жазылышына ылайык казыначылыктын региондук бөлүмү жана салык кызматынын органы аркылуу жүзөгө ашырылат.

7. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын бюджеттерин кароо жана бекитүү кеңештин ачык сессияларында жана коомдук угууларда айкындык жана элдин катышуусу менен жүргүзүлөт. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын бюджеттердин аткарылышы жөнүндөгү кеңештердин токтому жана кеңештердин тиешелүү жылга карата бюджеттер тууралуу чечимдери массалык маалымат каражаттарында жарыяланууга тийиш.

(КР 2008-жылдын 14-февралындагы N 14, 2012-жылдын 13-июлундагы N 106 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Айылдык аймактын жергиликтүү жамаатынын типтүү уставынан үзүндү

20. Айылдык чогулушту уюштуруунун тартиби

20.1. Айылдык чогулушту өткөрүү жөнүндө чечимде төмөнкүлөр каралат:

- иш-чараны өткөрүүнүн орду, датасы жана мөөнөттөрү;
- айылдык чогулушка киргизилип жаткан маселелердин аттары жана (же) документтердин аталыштары (айыл өкмөтүнүн чечими, айылдык кеңештин токтому);
- талкууланып жаткан маселелер боюнча кызыкдар адамдардан ой пикирлерди жана сунуштарды кабыл алуунун тартиби.

20.2. Айылдык чогулушка жергиликтүү жамааттын ой пикирин эсепке алуу, угуу, талкуулоо жана жергиликтүү маанидеги маселелер боюнча сунуштамаларды жыйноо үчүн күн тартибине бир эле убакта бир нече маселе киргизилиши мүмкүн.

20.3. Айыл өкмөтүнүн башчысы айылдык чогулушту өткөрүүгө карата даярдык көрүүнүн жүрүшүндө:

- чогулуш өткөргөнгө чейин 5 күн калгандан кечиктирбестен, бул үчүн жалпыга маалымдоо каражаттарын, почта кабарландырууларын, короолой (батирлер боюнча) кыдырып чыгууну, кулактандырууларды жана башка мүмкүн болгон каражаттарды пайдалануу менен айылдык аймактын (көчөлөрдүн, кварталдын, айылдын, айылдардын) жашоочуларын: демилгечи, чогулушка киргизилген маселе, иш-чараны өткөрүүнүн тартиби, орду, датасы жана убактысы тууралуу кабарландырууну уюштурат;

- айылдык аймактын (көчөлөрдүн, кварталдын, айылдын, айылдардын) жашоочуларына жана бардык кызыкдар болгон мамлекеттик органдардын, катышуу ниетин билдиришкен жеке жана юридикалык жактардын эркин жетимдүүлүгүн камсыз кылат;

- зарыл болгон учурда кызыкдар болгон мамлекеттик органдардан, уюмдардан, мекемелердин жана ишканалардан жазуу жүзүндө чогулушка киргизилип жаткан маселе боюнча зарыл маалымат (маалыматтар, материалдар жана документтер суроо-талап алынган күндөн тартып 5 күндүк мөөнөттөн кечиктирилбестен, уюштуруучуга берилет) суратып алат;

- зарыл болгон учурда консультациялык жана эксперттик жумуштарды аткарыш үчүн эксперттерди жана адистерди тартат;

- иш-чараны өткөргөнгө чейин 2 күн калгандан кечиктирбестен катышуучулардын жана чыгып сүйлөөчүлөрдүн тизмесин түзөт (иш-чарада чыгып сүйлөөчүлөрдүн тизмесине киргизилген адамдар бул тууралуу күн мурунтан кабарландырылат);

- чогулуштун катышуучуларын, жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүн (зарыл болгон учурда) чакырууну жана каттоону, протокол жүргүзүүнү жана жыйынтыктоочу документтерди жол-жоболоштурууну камсыз кылат;

- чогулушта кароо үчүн сунушталган чечимдердин долбоорлорун даярдайт;

- иш-чараны даярдоодо жана уюштурууда демилгечилер менен өз ара аракеттенишет.

21. Айылдык чогулушту өткөрүүнүн тартиби

21.1. Чогулушту алып баруу үчүн төрагасы жана катчысы, зарыл болгон учурда добуштарды санао үчүн эсептөө комиссиясы шайланат. Күн тартиби катышып отургандардын санынын көпчүлүк добушу менен бекитилет.

21.2. Төрагалык кылуучу иш-чараны алып барат жана жумуш процессинде күн тартибиндеги маселелерди талкуулоонун тартибин көзөмөлдөйт.

21.3. Иш-чара төрагалык кылуучунун (же алып баруучунун) кыскача сөзү менен башталат, ал өзүн жана катчыны тааныштырат, талкуулануучу маселенин маңызы, анын маанилүүлүгү жана иш-чараны алып баруунун тартиби (иш-чаранын регламенти жөнүндө) кабарландырат.

21.4. Кайрылуунун негизинде даярдалган, чогулушта каралып жаткан маселелерди чечүү анын компетенциясына кирген баяндамачынын маалыматы угулат.

21.5. Чыгып сүйлөөлөр аяктагандан кийин, чогулушта белгиленген маселелерди чечүү компетенциясына кирген баяндамачыга, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрүнүн өкүлдөрүнө, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызмат адамдарына жана башка кызматкерлерге иш-чаранын катышуучулары тарабынан оозеки да, жазуу жүзүндө дагы суроолор берилиши мүмкүн.

21.6. Чыгып сүйлөө үчүн сөз бардык каалаган катышуучуларга, суроолордун жазуу түрүндө түшкөн тартибине же болбосо кол көтөрүүсүнө ылайык берилет.

21.7. Иш-чаранын узактыгы талкууланып жаткан маселелердин мүнөзү менен аныкталат. Төрагалык кылуучу танапис жөнүндө чечим кабыл алууга укуктуу.

21.8. Чогулуштун катчысы протокол жүргүзөт, анда иш-чаранын өткөн датасы жана убактысы, катышып жаткан жарандардын жалпы саны жана чакырылган адамдардын жалпы саны, күн тартиби, чыгып сүйлөөлөрдүн мазмуну, чыгып сүйлөгөндөр жөнүндө маалыматтар, ошондой эле суроо бергендер жөнүндө маалыматтар, кабыл алынган чечим жана сунуштамалар көрсөтүлөт. Протоколго чогулуштун төрагасы жана катчысы кол коёт. Чогулуштун, коомдук үгүүнүн чечими жана же сунуштамалары ачык добуш берүү менен, катышып отургандардын санынын жөнөкөй көпчүлүгүнүн добушу менен кабыл алынат.

21.9. Чогулуштун протоколунда милдеттүү тартипте, ар бир маселе боюнча иш-чаранын катышуучуларынын алар тарабынан талкуунун жүрүшүндө айтылган позициялары чагылдырылышы керек.

21.10. Иш-чаранын протоколу, чогулушта кабыл алынган чечимдер жана сунуштамалар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына өткөрүп берилет. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана кызмат адамдары бир айлык мөөнөттө калкка (иш-чаранын катышуучуларына) жалпыга маалымдоо каражаттары аркылуу, же коомчулук үчүн жеткиликтүү жерлерде маалыматтарды жайгаштыруу менен чечимдерди жана сунуштамаларды аткаруу боюнча кабыл алынган же көрүлгөн чаралар жөнүндө билдирүүгө милдеттүү.

21.11. Эгерде ага тийиштүү аймактын (көчөнүн, кварталдын, айылдын, айылдардын) шайлоо укугуна ээ болушкан жашоочуларынын _____ пайызы катышса, же айылдык чогулушка чакырылгандардын _____ пайызы катышса, айылдык чогулуш укук ченемдүү болуп эсептелет. *(Айылдык чогулуштун укук ченемдүүлүгүн аныктаган катышуучулардын саны жергиликтүү жамаат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан белгиленет: мисалы, 40 адамдан кем эмес катышса укук ченемдүү болот, чакырылгандардын жарымынан көбү катышса, бир көчөнүн, кварталдын, айылдын/айылдык аймактын жашоочуларынын жарымынан көбү катышса ж.б.).*

21.12. Тийиштүү аймактын (көчөнүн, кварталдын, айылдын, айылдардын) жашоочуларынын, же айылдык чогулушту өткөрүү үчүн чакырылган катышуучулардын зарыл саны болбогон учурда, анда көрсөтүлгөн иш-чаралар катышуучулардын макулдугу менен белгилүү мөөнөткө жылдырылат.

22. Коомдук угуулар

22.1. Коомдук угуулар – калктын кызыкчылыгын эске алуу менен жамааттын турмушунун маанилүү маселелери боюнча калктын пикирин иликтеп билүү, алардын катышуучуларынан сунуштарды жана рекомендацияларды алуу жана оптималдуу, таразаланган чечимдерди аныктоо үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын демилгеси боюнча өткөрүлүүчү, ачык талкуу формасында уюштурулган иш-чара.

22.2. Коомдук угуулар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан сунуш кылынган чечимди коомчулук канчалык колдоорун түшүнүүгө мүмкүнчүлүк түзөт, калкка талкууланган маселе боюнча өзүнүн ой пикирин айтууга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилеринен суроого жооп алуугу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына өз жумуштарынын сапаты жөнүндө жана алардын жасаган жумушуна элдин канааттандырылуусу жөнүндө билүүгө, зарыл болгон учурда өз иш-аракеттерин элдин кызыкчылыктарын эске алуу менен оңдоп-түзөтүүгө мүмкүнчүлүк берет.

22.3. Коомдук угуулар жергиликтүү маанидеги маселелер боюнча өткөрүлүшү мүмкүн, аларды чечүүдө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын түүра чечимдерди кабыл алуулары үчүн жергиликтүү жамааттын ой пикирлери өзгөчө маанилүү болуп саналат.

22.4. Коомдук угууларга алып чыгарылуучу маселелер:

- жергиликтүү бюджетти түзүү жана аткаруу;
- муниципалдык менчикти башкаруу (муниципалдык жерлерди, объекттерди ж. б. сатуу, ижарага берүү, пайдалануу);
- ичүүчү жана суугат суу боюнча, канализация, жылуулук менен жабдуу, турмуш-тиричилик калдыктарды жыйноо жана ташып чыгаруу ж. б. тарифтерди бекитүү;
- жергиликтүү жамааттын жашоо-турмушун камсыз кылуу менен байланышкан башка маселелер.

22.5. Жергиликтүү жамаат үчүн өзгөчө мааниге ээ болгон маселе боюнча жергиликтүү жамааттын ой пикирин дыкат иликтөө, угуу, талкуулоо, сунуштамаларды чогултуу жана маалыматтарды алмашуу максаттарында коомдук угууга биргана маселени алып чыгуу сунушталат.

22.6. Коомдук угуулар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан милдеттүү түрдө:

- жергиликтүү бюджетти түзүү жана аткаруу боюнча маселелер жыл сайын өткөрүлөт;

- муниципалдык мүлктү башкаруу стратегиясын долбоорун бекитүүдө жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына мамлекет тарабынан башкарууга өткөрүлүп берилген муниципалдык мүлктү бекитүүдө, мындай стратегияларды иштеп чыгуу жана бекитүү үчүрү пайда болгондо жүргүзүлөт.

Кызмат көрсөтүүлөргө (ичүүчү суу, суугат суусу, канализация, жылуулук менен жабдуу, түрмуш-тиричилик калдыктарды жыйноо жана ташып чыгаруу ж. б.) тарифтерди бекитүү маселелер боюнча коомдук угуулар зарылдыгына жараша өткөрүлөт.

22.7. Коомдук угууларды уюштуруу жана өткөрүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органына (айыл өкмөтүнө) жүктөлөт жана жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жүзөгө ашырылат.

22.8. Коомдук угуулар, эгерде ага өкүлдөрдүн, коомдук угууга чакырылгандардын ____ кем эмеси катышканда укук ченемдүү болот. *(Коомдук угуунун укук ченемдүүлүгүн аныктаган катышуучулардын саны жергиликтүү жамаат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан белгиленет: мисалы, 70 адамдан кем эмес катышса укук ченемдүү болот, чакырылгандардын жарымынан көбү катышса, бир көчөнүн, кварталдын, айылдын/айылдык аймактын жашоочуларынын жарымынан көбү катышса ж.б.).*

23. Коомдук угууну уюштуруунун жана өткөрүүнүн тартиби

23.1. Белгилүү маселе боюнча коомдук угууну өткөрүү жөнүндө чечим кабыл алынгандан кийин айыл өкмөтү төмөнкү ырааттуулукта аракеттерди көрүүсү зарыл:

Коомдук угууга чейин 3-4 жума калганда өткөрүүнүн датасын, убактысын жана ордун аныктоо зарыл.

Коомдук угууга чейин 2 жума калганда талкуулоонун предмети боло турган сунуштун жана документтин долбоору *(мисалы: бюджеттин кыскача сыпаттамасы же сатууга сунуш кылынган муниципалдык менчик объекттеринин тизмеси жана анын негиздемеси, же ичүүчү суу же сугат суусун берүү кызматына сунушталган тарифтердин өлчөмү ж. б.)* даярдалат.

Коомдук угууга чейин 1-2 жума калганда:

- коомдук угууга алып чыгып жаткан документтердин долбоору жергиликтүү жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланат;

- коомдук угууга чакыруу барактарын иштеп чыгуу жана жана даярдоо жүргүзүлөт;

- калкка, уюмдарга, мекемелерге, ишканаларга, жарандык топторго, өкмөттүк эмес уюмдарга чакыруу барактарын жана документтин долбоорлорун таратуу;

- маалыматты илүү жана башка мүмкүн болгон каражаттар менен жалпыга жарыялоо;

- документтин долбоорун алуу жайын маалымдоо менен, коомдук угуу жөнүндө пресс-релиз чыгаруу жана жалпыга маалымдоо каражаттарын маалымдоо ;

- коомдук угууну даярдоо жана өткөрүү боюнча айыл өкмөт аппаратынын кызматкерлерин окутууну (нускама берүүнү) жүргүзүү;

- коомдук угуунун максаттарын, датасын, убактысын жана өткөрүлүүчү ордун көрсөтүү менен калкты талкууланып жаткан маселе менен тааныштыруу үчүн айылдардын жалпыга жетимдүү жайларында кулактандырууларды жайгаштыруу;

- жамааттын негизги чечүүчү адамдарына, жергиликтүү кеңештин депутаттарына, айыл өкмөтүнүн аппаратынын бөлүмдөрүнө, зарыл болгон учурда мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрүнүн, уюмдардын жана мекемелердин жетекчилерине жеке кабарлоо;

- коомдук угуунун алып баруучусун жана катчысын (өкүлчүлүктүү же аткаруу органынан) тандоо;

- зарыл болгон учурда кызыкдар мамлекеттик органдардан, уюмдардан, мекемелерден, ишканалардан угууга киргизилген маселе боюнча зарыл маалыматтарды, материалдарды жана документтерди суратып алуу (маалыматтар, материалдар жана документтер уюштуруучуга суроо-талап алынган күндөн тартып 5 күндөн кечиктирбестен берилет);

- зарыл болгон учурда консультациялык жана эксперттик жумуштарды аткаруу үчүн эксперттер жана адистер тартылат.

Коомдук угууга чейин 1 жума калганда:

- өткөрүлүүчү орунду даярдоо (катышуучулар үчүн орундар, алып баруучу жана катчы үчүн үстөл, жарык берүү, жылытуу, үн күчөткүчтөр ж.б.);
- көрсөтмө материалдарды даярдоо: плакаттар, доскалар, слайддар ж.б.;
- чыгып сүйлөөчүлөрдү дайындоо, күн тартибин даярдоо, коомдук угуу учурунда таратуу үчүн материалдардын кошумча көчүрмөлөрүн даярдоо;

- коомдук угууларды өткөрүүнүн эрежелерин даярдоо жана таратуу.

Коомдук угууга чейин 3 күн калганда:

- катышуучуларды каттоо баракчасын даярдоо;
- коомдук угуунун протоколунун формасын даярдоо;
- сунуштар/ой-пикирлер/сунуштамалар/суроолор үчүн бланктарды даярдоо.

Коомдук угууга чейин 1 күн калганда:

- орун жайдын жана жабдуулардын даярдыгын көзөмөлгө алуу;
- катышуучулардын, чыгып сүйлөөчүлөрдүн тизмесин жана күн тартибин тактоо;
- катышуучуларга таратуу үчүн кошумча материалдардын даярдыгын көзөмөлгө алуу ж.б.

Коомдук угууну өткөрүү күнү катышуучуларды, жалпыга маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүн (зарыл болгон учурда) каттоо жүргүзөт, протоколду жүргүзөт жана жыйынтыктоочу документтерди жол-жоболоштурууну камсыз кылат.

23.2. Айыл өкмөтү коомдук угуу өткөрүлгөндөн кийин 10 күндүн ичинде анын натыйжасын жалпылайт жана жол-жоболоштурат, калк арасында коомдук угуунун натыйжалары жөнүндө, ошондой эле жыйынтыктары боюнча кабыл алынган чечимдер жөнүндө маалыматтарды таратат. Ошол эле учурда айыл өкмөтү оозеки билдирүүнү, маалымат тактайларына жайгаштыруу, жалпыга маалымдоо каражаттарын, интернетти жана башка ыкмалар менен жааматка карата колдонууга мүмкүн болгон маалыматтарды таратуунун ар түрдү ыкмаларын пайдаланат.

24. Жергиликтүү жамааттын айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөө жолу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө катышуу

24.1. Жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү айылдык аймакты өнүктүрүүнүн социалдык-экономикалык программаларын натыйжалуу ишке ашыруу, аймактын турмуш-тиричиликтик тутумдарын өнүктүрүү, калкка зарыл болгон мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү максаттарында жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүдө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракетте катышууга укуктуу.

24.2. Жергиликтүү жамааттын жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө катышуусу айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөө аркылуу жүзөгө ашырылышы мүмкүн.

24.3. Айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана жергиликтүү жамааттын айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн табуу жана демилгечил жана башка жумушчу топтор аркылуу айылдык аймактын айылынын (айылдарынын) жашоочуларынын ой-пикирлеринин жана кызыкчылыктарын эске алуу менен аларды чечүү боюнча биргелешкен иш процессин карайт.

24.4. Айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөө үчүн айыл өкмөтү демилге көтөрүү менен айылдык кеңештин депутаттары жана жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү менен бирдикте төмөнкү иш-чаралардын комплексин жүзөгө ашырат:

- маалыматтарды жыйноо жана айылдагы кырдаалды иликтөө;
- айылдын көйгөйлөрүн аныктоо;
- айылдын көйгөйлөрүн тандоо: көйгөйлөрдүн себеби эмне болуп саналат жана алардын кесепеттери;
- биринчи кезекте чечилүүгө жаткан артыкчылыктуу маселелерди аныктоо;
- артыкчылыктуу маселелерди чечүүнүн жолдорун биргелешип талкуулоо;
- артыкчылыктуу маселелерди чечүү боюнча демилгечил топторду түзүү;
- биргелешкен аракеттердин пландарын иштеп чыгуу;
- айылдык чогулуштарда, коомдук угууларда жергиликтүү жамаат менен артыкчылыктуу маселелерди чечүү боюнча биргелешкен аракеттердин пландарын талкуулоо;
- жергиликтүү бюджетте биргелешкен аракеттердин пландарын чагылдыруу;

- биргелешкен аракеттердин пландарын ишке ашыруу;
- биргелешкен аракеттердин ишке ашырылып жаткан пландарынын биргелешкен мониторинги жана баа берүү;
- айылдык чогулуштарда, коомдук угууларда, курултайларда биргелешкен аракеттердин пландарын ишке ашыруу боюнча иштердин натыйжалары жөнүндө отчет.

24.5. Айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөө процессине төмөнкүлөр катыша алышат:

- жынысына, расасына, улутуна, тилине, туткан динине, кызматтык жана мүлктүк абалына көз карандысыз 18 жашка толгон жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү;
- мамлекеттик уюмдардын, ишканалардын, мекемелердин, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрүнүн, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, коомдук бирикмелердин ж.б. өкүлдөрү;
- айылдык кеңештин депутаттары;
- айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлери.

25. Айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн чечүү боюнча демилгелүү топтор

25.1. Айыл өкмөтү, айылдык кеңештин депутаттары жана жергиликтүү жамаат менен биргеликте айылдын артыкчылыктуу маселелерин аныктоодо, айылдын муктаждыктарын биргеликте иликтөө процессинде, ыктыярдуу негизде ар кайсы тармактар боюнча демилгелүү топторду түзөт, ошондой эле аткаруу мөөнөттөрүн, ресурстарын, аларды аткаруу боюнча жооптууларды белгилөө менен биргелешкен аракеттердин планын иштеп чыгышат.

25.2. Демилгелүү топтордун курамына төмөнкүлөр кирет:

- айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлери;
- айылдык кеңештин депутаттары;
- жергиликтүү жамааттын жигердүү мүчөлөрү;
- мамлекеттик уюмдардын, ишканалардын, мекемелердин, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрүнүн, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, коомдук бирикмелердин ж.б. өкүлдөрү.

25.3. Демилгелүү топтордун курамы төмөнкүлөрдү эске алуу менен аныкталат:

- гендердик теңдемди сактоо;
- айылдык аймактын ар бир айылынын өкүлчүлүгүнүн болуусун;
- демилгелүү топ тарабынан тандалган артыкчылыктуу маселени чечүүдө тажрыйбанын болуусу;
- айылдын артыкчылыктуу маселелерин чечүү үчүн кайтарымсыз негизде иштөөгө каалоосунун болуусу;
- демилгелүү топтордун иштерине ийгиликтүү катышуу үчүн каалоосун жана шыктуулугун билдиргендиги.

25.4. Демилгелүү топтун отуруму ачык жыйналыш формасында жүргүзүлөт.

25.5. Демилгелүү топтун мүчөлөрү, өз катарынан ачык добуш берүү менен, алардын жалпы санынын көпчүлүгүнүн добуштары менен демилгелүү топтун жетекчисин шайлашат. Демилгелүү топтун жетекчисин шайлоо тууралуу чечим протокол менен жол-жоболонот, ага демилгелүү топтун мүчөлөрүнүн колдору коюлат. Демилгелүү топтун чечимдери ага тиешелүү бардык маселелер боюнча алардын мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүгүнүн добуштары менен кабыл алынат.

25.6. Демилгелүү топтун жетекчиси төмөнкүлөргө укуктуу:

- мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдарда демилгелүү топтун кызыкчылыктарын жактоого;
- демилгелүү топтун жумушун координациялоого;
- демилгелүү топтун жыйналышын өткөрүүгө;
- демилгелүү топтун атынан документтерге кол коюуга ж.б..

25.7. Демилгелүү топтун мүчөлөрү төмөнкүлөргө укуктуу:

- айылдык аймактын өнүгүү пландарын, анын ичинде биргелешкен аракеттеги пландарын, социалдык-экономикалык өнүгүү пландарын, стратегиялык өнүктүрүү пландарын ж.б. иштеп чыгууга катышууга;

- окууларга, жыйналыштарга, мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана айылдык аймактын территориясында иштеп жаткан башка уюмдардын, ишканалардын жана мекемелердин айылдын артыкчылыктуу маселелерине тиешеси бар маселелери боюнча отурумдарына катышууга;

- тандалган көйгөйлөрдү чечүү жана аларды ишке ашыруу боюнча долбоорлорду иштеп чыгууга;

- жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүн жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын демилгелүү топ тарабынан тандалып алынган көйгөйлөрдү чечүү боюнча демилгелүү топтун жумуштарынын жүрүшү боюнча маалымдоого;

- жергиликтүү жамааттын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын алдында тандалып алынган көйгөйлөрдү чечүү үчүн иштелип чыгылган долбоорлордун презентациясын өткөрүүгө жана коргоого;

- долбоорлорду/биргелешкен аракеттирдин планын ишке ашыруу боюнча мониторинг жүргүзүүгө;

- айылдык чогулуштарда, коомдук угууларда, курултайларда жергиликтүү жамааттын алдында иштердин натыйжалары боюнча отчет берүүгө;

- зарыл болгондо мыйзамдарда жана үшүл Уставда белгиленген тартипте айылдык кеңешке киргизүү үчүн ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун демилгелөөгө.

26. Айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн чечүү боюнча демилгелүү топтордун курамдарын жана биргелешкен аракеттердин планын бекитүү

26.1. Айыл муктаждыктарын биргелешип иликтөөнүн натыйжасында табылган айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн чечүү үчүн айыл өкмөтү айылдык кеңештин депутаттарынын, жергиликтүү жамааттын жана демилгелүү топтордун мүчөлөрүнүн катышуусу менен жумушчу жолугушууларды уюштурат, анда төмөнкү маселелер каралат:

- артыкчылыктуу көйгөйлөрдүн бет ачаарлары жана аларды чечүүнүн жолдору;

- биргелешкен аракеттердин планын иштеп чыгуу;

- артыкчылыктуу көйгөйлөр боюнча демилгелүү топтордун санын жана алардын курамын алдын ала бекитүү;

- каралып жаткан маселелерди талкуулоо, алар боюнча сунуштамаларды жана сунуштарды иштеп чыгуу;

- жалпы талкуулоо үчүн айылдык чогулушка (жыйналышка) биргелешкен аракеттердин планын алып чыгуунун тартибин талкуулоо;

- биргелешкен аракеттердин планын ишке ашыруу боюнча андан аркы аракеттерди пландоо;

- биргелешкен аракеттирдин планын ишке ашыруусуна баа берүү жана мониторинг жүргүзүү;

- жергиликтүү жамаатка алардын жашоо-турмушун камсыздоо боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтарга баа берүү жана мониторинг жүргүзүү.

26.2. Айыл өкмөтү жумушчу жолугушуулардын натыйжалары боюнча айылдык чогулушка, коомдук угууга төмөнкүлөрдү алып чыгат:

- айылдын муктаждыктарын биргелешип иликтөөнүн натыйжалары;

- табылган артыкчылыктуу көйгөйлөрдү чечүү боюнча биргелешкен аракеттердин планын;

- тандалып алынган багыттар боюнча демилгелүү топтордун санын;

- жергиликтүү жамаат менен макулдашуу (өзгөртүү, толуктоо) үчүн демилгелүү топтордун мүчөлөрүнүн тизмесин.

26.3. Айылдык чогулушта демилгелүү топтордун саны жана алардын курамы, биргелешкен аракеттердин планы жергиликтүү жамаат менен макулдашылат, андан кийин айылдык чогулуштардын, коомдук угуулардын катышуучуларынан келип түшкөн ой-пикирлерди жана сунуштарды эске алуу менен биргелешкен аракеттердин планы, демилгелүү топтордун курамы жана

саны айыл өкмөт башчысынын чечими (же айылдык кеңештин токтому) менен бекитилет. Бул маалымат айыл өкмөтүнүн маалыматтык тактайына илинүү жолу менен жалпы элге жеткирилет.

26.4. Кийинки жылга жергиликтүү бюджеттин адепки долбоору бекитилген биргелешкен аракеттердин планын эске алуу менен айыл өкмөтүнүн финансы-экономикалык бөлүмү тарабынан түзүлөт.

26.5. Айыл өкмөтү биргелешкен аракеттердин планын эске алуу менен жергиликтүү бюджеттин адепки долбоорун айылдык кеңеш менен макулдашат жана финансы министрлигинин тиешелүү түзүмдүк бөлүмчөсүнө берет. Финансы министрлиги айыл өкмөтүнө жергиликтүү бюджет боюнча такталган маалыматтарды бергенден кийин айыл өкмөтү биргелешкен аракеттердин планын эске алуу менен жергиликтүү бюджеттин адепки долбоорун тактайт жана аларды бекитүү үчүн айылдык кеңешке берет.

26.6. Жергиликтүү бюджеттин долбоору жалпы талкуулоо үчүн бюджеттик угууга киргизилет, андан соң кийин ачык жана айкын айылдык кеңештин сессиясында каралат., Жергиликтүү бюджет жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн ой-пикирлерин жана сунуштарын карап чыккандан кийин айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн чечүү боюнча биргелешкен аракеттердин планын эске алуу менен айылдык кеңеш тарабынан бекитилет. Айылдык кеңештин тийиштүү жылга жергиликтүү бюджетти бекитүү тууралуу токтому жергиликтүү жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланууга жатат.

26.7. Айылдын артыкчылыктуу маселелерин чечүү боюнча биргелешкен аракеттердин планы иштелип чыгылган жана бекитилген учурда айылдык кеңеш тарабынан жергиликтүү бюджет бекитилгенден кийин жергиликтүү бюджетке тийиштүү тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштамалар менен айыл өкмөтү биргелешкен аракеттердин планын айылдык кеңештин бюджет боюнча туруктуу комиссиясына киргизүүгө укуктуу.

26.8. Бюджет боюнча айылдык кеңештин туруктуу комиссиясы айылдын артыкчылыктуу маселелерин чечүү боюнча биргелешкен аракеттердин планын өзүнүн отурумунда карайт жана биргелешкен аракеттердин планын каржылоо жана ишке ашыруу үчүн жергиликтүү бюджетке тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө корутундусу (же чечими) менен айылдык кеңештин отурумуна киргизет.

26.9. Бюджеттик комиссиянын сунушу менен макул болгон учурда жана жергиликтүү бюджеттин мүмкүнчүлүгү болгондо айылдык кеңеш биргелешкен аракеттердин планын каржылоо жана ишке ашыруу үчүн жергиликтүү бюджетке тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө чечим кабыл алууга укуктуу.

27. Биргелешкен мониторинг жана баа берүү

27.1. Айылдын артыкчылыктуу маселелерин аныктоо жана чечүү боюнча ачыктыкты, айкындыкты камсыз кылуу жана жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүн жергиликтүү коомдук маанилүү чечимдерди кабыл алууга тартуу, ошондой эле жергиликтүү жамааттын, донор уюмдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын айылдык аймактын өнүгүшүнө чегерилген каражаттарынын натыйжалуулугун жогорулатуу максатында биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча иш чаралары жүргүзүлөт.

27.2. Биргелешкен мониторинг жана баа берүүнүн максаттары төмөнкү болуп саналат:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иш-аракеттерине жана муниципалдык кызматтардын сапатына баа берүү жана мониторинг жүргүзүү;

- айылдык аймактын территориясында жергиликтүү жана (же) республикалык бюджеттен, эл аралык жана башка донор уюмдардын, спонсорлордун жана башка мыйзамдар менен тыюу салынбаган булактардан каржыланып ишке ашырылуучу жергиликтүү демилгелердин/долбоорлордун/программалардын иш жүзүнө ашыруу натыйжаларына мониторинг жүргүзүү жана баа берүү;

- жергиликтүү демилгелерди/долбоорлорду/программаларды ишке ашыруу процессин, ошондой эле муниципалдык кызматтарды жакшыртуу боюнча сунуштамаларды иштеп чыгуу;

- этностор аралык конфликтерди алдын алуу жана болтурбоо максатында айылдык аймактын чегинде этностор аралык мамилелерге мониторинг жүргүзүү.

27.3. Жогоруда көрсөтүлгөн милдеттерди аткаруу үчүн айылдык кеңеш биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча жумушчу топ түзүүгө укуктуу. Айылдык кеңеш ушул Уставдын 27.2. пунктунда көрсөтүлгөн маселелер боюнча кошумча биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча жумушчу топторду түзүүгө укуктуу. Биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча жумушчу топтордун иш-аракеттеринин тартиби айылдык кеңеш тарабынан аныкталат.

27.4. Биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча топтун курамына айылдык кеңештин депутаттары, демилгелүү топтордун, коммерциялык эмес уюмдардын өкүлдөрү, жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү жана башка жактар жынысы, расасы, тили, майыптуулугу, этноско таандыктыгы, туткан дини, саясий же башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырлоо мүнөздөгү жагдайларга карабастан кирүүгө укуктуу. Топтун курамы айылдык кеңеш тарабынан бекитилет.

27.5. Биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча топ төмөнкүлөргө мониторинг жүргүзүүгө жана баа берүүгө укуктуу:

- айыл өкмөтүнүн жана анын структуралык бөлүмдөрүнүн, ошондой эле муниципалдык уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын иш-аракеттерин;

- тийиштүү аймактын жергиликтүү жамаатынын жашоо-турмушун камсыздоо боюнча кызмат көрсөткөн коомдук уюмдардын жана бирикмелердин (суу колдонуучулар ассоциацияларын (АВП), таза-суу колдонуучулардын айылдык бирикмеси (СОППВ ж.б.) иш-аракеттерин;

- айылдык аймактын өнүгүү пландарын (анын ичинде биргелешкен аракеттеги пландарын, социалдык-экономикалык өнүгүү пландарын, стратегиялык өнүктүрүү пландарын ж.б.);

- жергиликтүү жана (же) республикалык бюджеттен, эл аралык жана башка донор уюмдардын, спонсорлордун жана башка мыйзамдар менен тыюу салынбаган булактардан каржыланып ишке ашырылуучу жергиликтүү демилгелердин/долбоорлордун/программалардын ишке ашырылуусун;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын этностор аралык маселелер боюнча иш аракеттерин.

27.6. Аталган милдеттерди аткаруу үчүн биргелешкен мониторинг жана баа берүү боюнча топ:

- жумуштун планын (графигин) бекитет;

- сурамжылоолорду (анкеттөөнү) жүргүзөт;

- жерине баруу менен, ишке ашырылган долбоордон көрсөтүлүүчү кызматтарды жана/же пайда алуучулар менен түздөн-түз маектерди жүргүзөт;

- документтерди (анкеталарды, графиктерди, отчетторду, каттоо журналдарын, катышуучулардын тизмесин) талдоону жүзөгө ашырат;

- тиешелүү иш-чараларга (тендер, сатып алуу, демилгелерди/долбоорлорду/программаларды ишке ашыруу) катышат;

- демилгелердин/долбоорлордун/программалардын өз убагында бүткөрүлүшүн жана/же көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатын камсыз кылуу үчүн сунуштамаларды берет;

- демилгелерди/долбоорлорду/программаларды аткаруунун жүрүшүндө, кызматтарды көрсөтүүлөрдө табылган көйгөйлөр, ошондой эле өзүнүн аткарган жумуштарынын натыйжалары жөнүндө айыл өкмөтүн, айылдык кеңешти жана жергиликтүү жамаатты өз убагында кабарландырат;

- пландарды ишке ашыруу боюнча, кызматтардын көрсөтүлүшүн жакшыртуу боюнча, долбоордун аткарылышынын жүрүшүнө түзөтүү киргизүү боюнча сунуштарды берет.

27.7. Айыл өкмөтү ушул Уставдын 27.1.-27.2. пункттарында көрсөтүлгөн максаттарга жетүүгө жана маселелерди чечүү үчүн өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча биргелешкен мониторинг жана баа берүү топторун түзүүгө укуктуу.

27.8. Биргелешкен мониторинг жана баа берүү тобунун иштеринин натыйжалары маалыматтык керегелерге илинет, жарыяларда, жалпыга маалымдоо каражаттарында таратылат, ошондой эле талкуулоо үчүн айылдык чогулуштарга, коомдук угууларга, курултайларга киргизилиши мүмкүн.

АЙЫЛДЫК КЕҢЕШТИН ТИПТҮҮ РЕГЛАМЕНТИ

V БӨЛҮМ

АЙЫЛДЫК КЕҢЕШТИН АЙРЫМ БЫГАРЫМ УКУКТАРЫН ИШКЕ АШЫРУУНУН ТАРТИБИ

37-глава. Жергиликтүү бюджетти киргизүүнүн жана бекитүүнүн тартиби

37.1. Бюджеттик процесстин ачыктыгын жана айкындаган, **жергиликтүү бюджетти түзүүгө жарандардын катышуусун жана жергиликтүү бюджетти аткаруунун натыйжалары тууралуу отчетту кароону камсыз кылуу максатында** айылдык кеңештин төрагасы жана бюджет боюнча туруктуу комиссиянын төрагасы бюджеттин долбоорун ошондой эле жергиликтүү бюджеттин аткарылышы боюнча отчетту бюджет боюнча жергиликтүү кеңештин туруктуу комиссиясынын кароосуна киргизгенге чейин бюджет боюнча коомдук угууларды демилгелөөгө жана аны уюштурууну жана өткөрүүнү айыл өкмөтүнүн башчысына тапшырууга укуктуу.

37.2. Бюджет боюнча коомдук угуулардын натыйжалары жергиликтүү бюджеттин долбоорун жана анын аткарылышынын отчетун караган жана бекиткен учурда бюджет боюнча туруктуу комиссиялардын мүчөлөрүнө, жергиликтүү кеңештин депутаттарына маалымат булагы катары кызмат кылат.

37.3. Айылдык кеңештин төрагасы жана бюджет боюнча туруктуу комиссиянын төрагасы айыл өкмөтүнүн, мамлекеттик салык кызматынан жана юридикалык жактардан жергиликтүү бюджеттин долбоорун өз учурунда жана сапаттуу түзүү үчүн керектүү болгон бардык маалыматтарды суратып алууга жана өзүнүн жыйындарында ошол органдардын жетекчилерин, коомдук угуулардын активдүү катышуучуларын, демилгечи топторду, коомдук бирикмелерди жана башка кызыкдар адамдарды чакырууга жана угууга укуктуу.

37.4. Жергиликтүү бюджеттин долбоорун түзүү үчүн зарыл маалыматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте берилет.

37.5. Бюджет боюнча туруктуу комиссия бюджеттин долбоорун алдын ала кароону жүргүзөт жана айыл өкмөтүнүн отчетун угат, коомдук угуулардын катышуучуларынан жана башка кызыкдар жактардан түшкөн сунуштарды эске алуу менен айылдык кеңештин сессиясына бюджеттин долбоору боюнча корутундусун берет.

37.6. Айылдык кеңештин сессиясында жергиликтүү жамааттын жана башка кызыкдар жактардын сын-пикирлерин жана сунуштарын эске алуу менен жергиликтүү бюджеттин такталган долбоору ачык-айкын каралат, ошондой эле коомдук угуулардын натыйжалары боюнча бюджеттин аткарылышы тууралуу айыл өкмөтүнүн отчету каралат.

37.7. Тийиштүү жылга жергиликтүү бюджетти бекитүү, ошондой эле бюджеттин аткарылышы тууралуу айылдык кеңештин токтому жергиликтүү ЖКК гезити аркылуу жалпыга жайылтууга жатат жана документтердин көчүрмөсү маалымат тактайларына жайгаштырылат.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2002-жылдын 15-марты N 37

Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө

(КР 2005-жылдын 19-августундагы N 152, 2006-жылдын 22-ноябрындагы N 184, 2008-жылдын 14-февралындагы N 12 2008-жылдын 29-декабрындагы N 279, 2009-жылдын 15-июнундагы N 182, 2011-жылдын 21-декабрындагы N 243, 2013-жылдын 15-ноябрындагы N 201, 2016-жылдын 22-июнундагы N 84 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

Ушул Мыйзам Кыргыз Республикасындагы мүлккө муниципалдык менчик укугунун келип чыгышына, ишке ашырылышына жана токтотулушуна байланыштуу мамилелерди жөнгө салат жана Кыргыз Республикасынын башка мыйзамдары менен жөнгө салынуучу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансы-экономикалык негиздери менен байланышкан мамилелерине жайылтылбайт.

4-статья. Жергиликтүү жамааттардын муниципалдык менчикти башкарууга жана тескөөгө катышуусу

Жергиликтүү жамаат жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына кайрылуу жолу менен муниципалдык менчикти башкарууга жана тескөөгө түздөн-түз катышат, бул кайрылуулар тийиштүү чараларды кабыл алуу үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан милдеттүү түрдө каралышы керек.

(Кыргыз Республикасынын 2005-жылдын 19-августундагы N 152 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

9-статья. Мүлккө муниципалдык менчик объекттеринин реестри

1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары мүлккө муниципалдык менчик объекттеринин реестрине ээ болууга жана аны жүргүзүүгө милдеттүү.

Реестрде төмөнкүдөй негизги маалыматтар:

- объектти сыпаттап жазуу;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары же башка юридикалык же жеке жактар ээлик кылган мүлккө муниципалдык менчик объекттерине карата укуктарды ырастаган документтер;
- объекттерди пайдаланууга карата чектөөлөрдүн тизмеси;
- объекттердин бааланган наркы;
- мүлккө муниципалдык менчик объекттеринин өзгөчөлүктөрүнө жана аларды пайдаланууга байланышкан башка маалымат камтылууга тийиш.

2. Мүлккө муниципалдык менчик объекттеринин реестринин мазмуну жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадимки иш учурунда аларды жарандар иликтөө үчүн пайдалана алгыдай болууга тийиш.

3. Мүлккө муниципалдык менчик объекттеринин реестрин түзүү жана жүргүзүү тартиби жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аткаруучу органдары тарабынан белгиленет жана жергиликтүү кеңештер тарабынан бекитилет.

12-1-статья. Муниципалдык мүлктү менчиктештирүү усулдары

1. Муниципалдык мүлктү менчиктештирүү төмөнкү усулдар менен жүзөгө ашырылат:

- электрондук форматта "Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталуучу тартипте өткөрүлүшү мүмкүн болгон аукциондо сатуу;
- конкурста сатуу;
- кийин сатып алуучу башкарууга берүү;
- кийин сатып алуучу ижарага өткөрүп берүү;
- чарбалык шериктердин жана коомдордун уставдык капиталдарына салым катары кошуу.

2. Муниципалдык мүлктү менчиктештирүү усулдарын колдонуу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мүлктү менчиктештирүү жөнүндө мыйзамдарында каралган тартипте жүргүзүлөт.

(КР 2006-жылдын 22-ноябрындагы N 184, 2016-жылдын 22-июнундагы N 84 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык)

13-статья. Муниципалдык менчик объекттерин менчиктештирүү программасы

1. Муниципалдык менчик объекттерин менчиктештирүү Муниципалдык менчик объекттерин менчиктештирүү программасынын (мындан ары - Менчиктештирүү программасы) негизинде жүргүзүлөт.

2. Менчиктештирүү программасы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы тарабынан иштелип чыгат жана жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилет.

3. Менчиктештирүү программасы өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт:

менчиктештирүү жаатындагы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын саясатынын максаттарын жана милдеттерин;

муниципалдык менчикти менчиктештирүүнү жүзөгө ашыруу жана тоорук өткөрүү тартибин;

муниципалдык менчик объекттерин төмөнкүлөргө классификациялоону;

- менчиктештирилүүгө тийиш болгон муниципалдык менчик объекттерин;

- аларды менчиктештирүү жөнүндө чечим кабыл алынганга чейинки муниципалдык менчикке бекитилүүчү муниципалдык менчиктин объекттерин;

- менчиктештирүүгө тыюу салынган муниципалдык менчиктин объекттерин;

муниципалдык менчикти менчиктештирүүдөн каражаттардын түшүү божомолун;

муниципалдык менчикти менчиктештирүүнүн натыйжасында инвестициялардын түшүү божомолун.

4. Муниципалдык менчик объекттерин менчиктештирүүдөн түшкөн каражаттар жергиликтүү бюджетке келип түшөт.

5. Муниципалдык менчиктеги жер участкаларын, жеке жана юридикалык жактардын менчигине берүү Кыргыз Республикасынын жер боюнча мыйзамдарында каралган тартипте жүргүзүлөт.

(КР 2005-жылдын 19-августундагы N 152 Мыйзамынын редакциясына ылайык)

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2015-жылдын 3-апрели № 72

Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө

1-глава. Жалпы жоболор

10-берене. Сатып алуучу уюм

1. Сатып алуучу уюм сатып алууларды ишке ашыруу үчүн жоопкерчиликти өзүнүн бөлүмдөрүнүн бирине (мындан ары - сатып алуулар бөлүмү) жүктөйт жана ар бир конкурс боюнча өзүнчө конкурстук комиссия түзөт.

2. Сатып алуу бөлүмү төмөнкүдөй функцияларды ишке ашырат:

1) кезектеги финансылык жылга же пландоонун башка мезгилине карата мамлекеттик сатып алуулардын натуралай жана акчалай көрсөтүлгөн планын иштеп чыгат жана аны мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат;

2) ушул Мыйзамдын талаптарына ылайык сатып алуулардын усулун аныктайт;

3) сатып алуулардын жол-жоболорунун ушул Мыйзамдын талаптарына ылайык келүүсүн камсыз кылуу максатында алардын жүргүзүлүшүн контролдоону ишке ашырат;

4) сатып алынуучу товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата баалардын мониторингин жүргүзүүнү ишке ашырат (пландоо этабында, сатып алуулар планын түзүүдө, алкактык макулдашууну түзүүдө жана келишимди тикелей түзүү усулу боюнча сатып алууда);

5) стандарттык конкурстук документтердин негизинде алдын ала квалификациялык документацияны иштеп чыгат жана алдын ала квалификациялоону өткөрөт;

6) стандарттык конкурстук документтердин негизинде конкурстук документацияны иштеп чыгат жана конкурстук комиссиянын бекитүүсүнө жөнөтөт;

7) боло турган сатып алуулар жөнүндө кулактандырууну жарыялайт;

8) берүүчүнү (подрядчыны) ушул Мыйзамдын 5 жана 6-беренелеринде каралган учурларда мамлекеттик сатып алуулар жол-жоболоруна катышуудан четтетет;

9) ишенимсиз (ак ниет эмес) берүүчүлөрдү (подрядчыларды) алардын дайындар базасына киргизүүнү демилгелейт;

10) алдын ала квалификациялык жана конкурстук документациянын түшүндүрмөлөрүн жана өзгөртүүлөрүн, конкурс алдындагы кеңешмелердин протоколун конкурстун катышуучуларына таратууну жүргүзөт;

11) алдын ала квалификациялык жана конкурстук документацияны мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат;

12) алдын ала квалификациялык тандоого жана (же) конкурска арыз берген берүүчүлөрдү (подрядчыларды) каттоону жүргүзөт;

13) конкурстук комиссиянын мүчөлөрүнө нускоо берүүнү жүргүзөт, конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачуу жол-жобосуна катышкан берүүчүлөрдү (подрядчыларды) каттайт жана конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачууну уюштурат;

14) сатып алуулар жол-жоболорунун протоколун түзөт;

15) протоколдору веб-порталда тутум аркылуу автоматтык түрдө түзүлүүчү жана жайгаштырылуучу электрондук сатып алууларды кошпогондо, конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачуунун протоколун, сатып алуулар жол-жоболорунун протоколун жана конкурстун натыйжалары жөнүндө маалыматты мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат;

16) конкурстук комиссиянын чечиминин негизинде, сатып алуучу уюмдун атынан келишимди же алкактык макулдашууну жеңүүчүгө ыйгаруу жөнүндө сунуш киргизет же болбосо конкурстук комиссиянын конкурстук табыштамаларды кошумча кароосу жөнүндө чечим чыгарат;

17) келишим же алкактык макулдашуу ыйгарылгандыгы жөнүндө сатып алуулар жол-жоболорунун бардык катышуучуларына сатып алуучу уюмдун атынан кабарлама жиберет;

18) ушул Мыйзамдын 40-беренесинде каралган учурларда конкурсту жокко чыгарат;

19) товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызматтарды сатып алуулар жүргүзүлгөндүгү жөнүндө, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен форма боюнча, мезгилдүү (ар чейректик, жылдык) жыйынды отчет берет;

20) конкурстук документтерди, берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) конкурстук табыштамаларын жана башка документацияны, анын ичинде мамлекеттик сатып алууларга тиешеси бар электрондук версияларды чогултууну жана сактоону үч жыл бою камсыз кылат.

3. Сатып алуучу уюмдун конкурстук комиссиясы төмөнкүдөй функцияларды ишке ашырат:

1) конкурстук документацияда каралган критерийлерди бекитет;

2) конкурстук табыштамаларды ачуу конкурстук документацияда көрсөтүлгөн мөөнөттө тутум аркылуу автоматтык түрдө жүргүзүлүүчү электрондук сатып алууларды кошпогондо, конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачууну жүргүзөт;

3) конкурстук табыштамалар веб-порталда автоматтык түрдө ачылган жана конкурстук табыштамаларды ачуунун протоколу веб-порталда тутум аркылуу автоматтык түрдө түзүлгөн жана жайгаштырылган электрондук ыкма аркылуу сатып алууларды жүргүзүүнү кошпогондо, конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачуунун протоколун түзөт, ага колтамга коет жана веб-порталга жайгаштыруу үчүн сатып алуу бөлүмүнө берет;

4) конкурстук документтерде каралган жол-жоболорду жана критерийлерди пайдалануу менен конкурстук табыштамаларды баалоону жүргүзөт, ушул Мыйзамга ылайык, жеңүүчүлөрдүн рейтингин көрсөтүү менен, конкурстун натыйжалары жөнүндө баалоо отчетун даярдайт;

5) жеңүүчүнү аныктоо маселеси боюнча чечимди же сатып алуулардын жол-жоболорунун натыйжалары боюнча башка чечимди чыгарат.

4. Конкурстук комиссиянын курамына кеминде үч адам кирүүгө тийиш. Конкурстук комиссиянын мүчөлөрүнүн бири ырастоочу сертификаты бар, сатып алуулар боюнча адис болууга тийиш. Сатып алуучу уюмдун сатып алуу бөлүмүнүн бардык адистеринин ырастоочу сертификаты болушу керек.

Сатып алуучу уюмдун сатып алуу бөлүмүнүн конкурстук комиссияга кирбеген адистери конкурстун жеңүүчүлөрүн аныктоодо чечим кабыл ала албайт.

5. Сатып алуучу уюмдун жетекчиси сатып алуучу уюмдун конкурстук комиссиясынын курамына кириши мүмкүн.

6. Сатып алуучу уюмдун жетекчиси, сатып алуу бөлүмү жана конкурстук комиссиянын мүчөлөрү ушул Мыйзамдын жоболорун, мамлекеттик сатып алуулар жагындагы ченемдик укуктук актыларды бузуулар үчүн жекече жоопкерчилик тартат.

7. Бир нече сатып алуучу уюм бирдей эле товарларды мамлекеттик сатып алууну ишке ашырууга ниеттенген учурда, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү мындай сатып алуунун тартибин жана бул сатып алуучу уюмдардын атынан сатып алууну ишке ашыруучу органды аныктайт.

8. Сатып алуучу уюм өзүнүн карамагындагы жана аймактык бөлүктөрү үчүн борборлоштурулган конкурстарды өткөрүү жагында өз карамагындагы уюмду өз алдынча аныктайт.

9. Сатып алуучу уюм электрондук форматтагы сатып алууларды Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте жүргүзөт.

12-берене. Сатып алууларды пландаштыруу

1. Сатып алуучу уюм республикалык бюджет бекитилгенден кийин бир айлык мөөнөттө, бюджеттин же чыгымдар сметасынын негизинде кеминде бир жылдык мезгилге мамлекеттик сатып алуулардын планын өз алдынча иштеп чыгат жана аны мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат.

2. Сатып алуулардын планында мамлекеттик сатып алуулардын предмети, анын саны жана сатып алууларды жүргүзүүнүн болжолдуу баалары жана мөөнөттөрү жөнүндө маалыматтар камтылууга тийиш.

3. Сатып алуучу уюм мамлекеттик сатып алуулардын жылдык планына өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду киргизүүгө укуктуу, мында киргизилген өзгөртүүлөр мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында милдеттүү түрдө жайгаштырылууга тийиш;

4. Мамлекеттик сатып алуулардын жылдык планында (мамлекеттик сатып алуулардын такталган жылдык планында) каралбаган товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга жол берилбейт.

15-берене. Конкурс жөнүндө кулактандырууну жарыялоо, анын мазмуну

1. Сатып алуучу уюм конкурс өткөрүүдө конкурс тууралуу кулактандырууну жана конкурстук документациянын ушул Мыйзамдын 14-беренесине ылайык иштелип чыккан бүткүл пакетин мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат.

2. Конкурсдук кулактандырууда төмөнкүдөй маалыматтар камтылууга тийиш:

1) сатып алуучу уюмдун аталышы жана юридикалык дареги;

2) мамлекеттик сатып алуулардын усулу;

3) берилүүгө тийиш болгон товарлардын мүнөзү, тизмеги, саны жана жеткирилүүчү орду жана мөөнөтү, аткарылууга тийиш болгон жумуштардын мүнөзү, тизмеги, орду жана мөөнөтү, же болбосо ишке ашырылууга тийиш болгон кызмат көрсөтүүлөрдүн мүнөзү, тизмеги, орду жана мөөнөтү;

4) ушул Мыйзамдын 4-беренесине ылайык жеңилдиктерди берүү жөнүндө маалымат;

5) конкурстук табыштамаларды берүүнүн орду жана акыркы мөөнөтү;

6) конкурстук табыштамалар бар конверттерди ачуунун орду жана мөөнөтү.

21-берене. Келишимди тикелей түзүү усулу аркылуу сатып алуулар

1. Келишимди тикелей түзүү усулу аркылуу сатып алуулар - сатып алуучу уюм конкурсту өткөрбөстөн, бааларга мониторинг жүргүзгөндөн кийин, сатып алуулар жөнүндө келишимге кол коюучу мамлекеттик сатып алуулардын жол-жобосу. Берүүчү ушул Мыйзамдын 27-беренесинде каралган квалификациялык талаптарга ылайык келүүгө тийиш.

2. Келишимди тикелей түзүү усулу аркылуу сатып алууларды жүргүзгөнгө чейин сатып алуучу уюм кеминде эки жумуш күн мурда мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына төмөнкүдөй маалыматтар камтылган кабарды жайгаштырат:

- 1) сатып алуунун предмети жана көлөмү;
- 2) сатып алуунун жалпы суммасы.

3. Сатып алуучу уюм келишим түзгөндөн кийин эки жумуш күндөн кечиктирбестен мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына келишимди тикелей түзүү усулу аркылуу сатып алуулар жүргүзүлгөндүгү жөнүндө кабарды жайгаштырат, анда төмөнкүдөй маалыматтар камтылат:

- 1) берүүчүнүн (подрядчынын) аталышы жана юридикалык дереги;
- 2) сатып алуунун предмети жана көлөмү;
- 3) сатып алуунун жалпы суммасы.

4. Сатып алуучу уюм келишимди тикелей түзүү усулу аркылуу сатып алууларды төмөнкүдөй учурларда өз алдынча жүргүзүүгө укуктуу:

1) бааларды жана техникалык адистешмелерди сактоо менен жүргүзүлгөн конкурстун негизинде түзүлгөн келишимдин наркынын 15 пайызынан ашпаган товарларды кошумча сатып алууну ишке ашырганда;

2) мурда башталган жумуштарды кеңейтүүгө же болбосо алардын көлөмүнүн чоңоюшуна байланышкан конкурстун негизинде түзүлгөн келишимдин наркынын 25 пайызынан ашпаган кошумча курулуш жумуштары же кызмат көрсөтүүлөрү ишке ашырылганда, ал эми ошол эле берүүчүнү (подрядчыны) ишке тартуу мурда аткарылган жумуштардын же кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына карата натыйжалардын үнөмдүүлүгүн жана шайкештигин камсыз кылганда;

3) жылына бир жолу, чыгымдардын ар бир беренеси боюнча, минималдуу босоголук суммага чейинки өлчөмдө товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү, сатып алганда;

4) жазыктык-аткаруу тутумундагы (пенитенциардык) ишканалардан жана мекемелерден товарларды сатып алганда;

5) товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү алардын өндүрүүчүлөрүнөн же бул товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө карата интеллектуалдык же айрыкча укуктарга ээ болгон конкреттүү берүүчүдөн сатып алганда жана сатып алуунун бөлөк усулун колдонуу мүмкүнчүлүгү болбогондо;

6) форс-мажордук жагдайлардын токтоосуз калыбына келтирүүнү талап кылуучу кесепеттерин локалдаштыруу үчүн товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алганда;

7) жүргүзүлгөн конкурстар өткөн жок деп таанылганда жана конкурстук документациянын кайра каралган талаптарын эсепке алуу менен конкурсту кайрадан өткөрүү келишим түзүүгө алып келбегенде;

8) сатып алуучу уюм алдын ала билбеген жагдайларга байланыштуу күнүмдүк керектелүүчү товарларды сатып алууну жүргүзүүгө шашылыш зарылдык келип чыкканда, көрсөтүлгөн жагдайлар пайда болгон күндөн тартып бир айдын ичинде милдеттүү түрдө конкурс өткөрүү шарты менен;

9) мөөнөтүнөн мурда шайлоолорду өткөргөндө;

10) чет мамлекеттин аймагында өзүнүн иш-аракетин камсыздоо үчүн Кыргыз Республикасынын чет өлкөлүк мекемелери товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алганда;

11) Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Төрагасынын, Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин иш-аракетин камсыз кылуу, анын ичинде аталган жактардын катышуусу менен жүргүзүлүүчү иш-чараларды камсыз кылуу үчүн товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алганда, ошондой эле мамлекет башчыларынын, өкмөт башчыларынын, парламент спикерлеринин, тышкы саясий ведомство жетекчилеринин, эл аралык уюмдардын жетекчилеринин, ошондой эле аларга теңдештирилген жактардын деңгээлиндеги чет өлкөлүк делегациялардын визиттерин камсыз кылууга байланышкан (турмуш-тирликтик, мейманканалык, транспорттук тейлөө, компьютердик жабдууларды пайдалануу, санитардык-эпидемиологиялык жайлууулук, коопсуз тамактандыруу) сатып алууларды жүргүзгөндө.

27-берене. Берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) квалификациялык дайындары

1. Сатып алуучу уюм келишим түзүү боюнча юридикалык укуктуулуктан тышкары мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүүдө, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен стандарттык конкурстук документтерди пайдалануу менен, конкурстук документтерде берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) квалификациясынын деңгээлине карата төмөнкүдөй талаптарды белгилейт:

1) иш тажрыйбасы жана товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн аткарылган көлөмү;

2) финансылык мүмкүнчүлүктөрүнүн болушу, чыгаша тартууларынын болбошу, жетишерлик жүгүртүү каражаттарынын болушу;

3) техникалык мүмкүнчүлүктөрү, зарыл жабдуулардын, квалификациялуу кадрлардын, лицензиялардын (эгерде иш-аракет лицензияланса) болушу;

4) Кыргыз Республикасында салыктарды жана камсыздандыруу салымдарын төлөө боюнча карыздары жөнүндө маалымат.

2. Берүүчүлөр (подрядчылар) ушул берененин 1-бөлүгүндө баяндалган критерийлерге ылайык квалификациялык дайындарын күбөлөндүргөн документтик далилдерди же бөлөк маалыматты берүүгө тийиш. Айрым учурларда Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чечими боюнча конкуртка катышканда берүүчүлөр (подрядчылар) үчүн ушул берененин 1-бөлүмүнүн 4-пунктунда белгиленген талап алып салынат.

3. Ушул беренеге ылайык белгиленген кайсы болбосун талап алдын ала квалификациялык документацияда жана/же конкурстук документацияда баяндалат, бардык берүүчүлөргө (подрядчыларга) карата бирдей даражада колдонулат. Сатып алуучу уюм берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) квалификациялык дайындарына карата ушул Мыйзамда каралгандан тышкары эч кандай башка критерийлерди, талаптарды же жол-жоболорду белгилебейт. Сатып алуучу уюм берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) квалификациялык дайындарын баалоону алдын ала квалификациялык жана/же конкурстук документацияда баяндалган квалификациялык критерийлерге жана жол-жоболорго ылайык жүргүзөт.

4. Сатып алуучу уюм берүүчүлөрдү (подрядчыларды) басмырлоону билдирүүчү критерийлерди, талаптарды жана жол-жоболорду белгилөөгө тийиш эмес.

30-берене. Сатып алуулардын жол-жоболорунун протоколу

1. Сатып алуулардын жол-жоболорун жүргүзүүдө сатып алуучу уюм сатып алуулардын жол-жоболорунун протоколун түзөт, анда төмөнкүдөй маалыматтар чагылдырылууга тийиш:

1) ар бир лот боюнча сатып алуулардын предметинин сыпаттамасы;

2) мамлекеттик сатып алуулардын усулу жана аны тандоо үчүн негиздер, алкактык макулдашуунун жол-жоболору колдонулган учурда - алкактык макулдашуунун жол-жоболорун колдонууда сатып алуучу уюм жетекчиликке алган себептердин жана жагдайлардын баяндалышы;

3) конкурстук табыштамаларды берген берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) аталыштары жана даректери;

4) сатып алуулар жөнүндө келишимди түзүүдө берүүчүлөргө (подрядчыларга) карата конкурстук документацияда коюлуучу талаптар;

5) алдын ала квалификациялоо жол-жоболорун жүргүзүү жана анын натыйжалары жөнүндө маалымат;

6) конкурстук табыштамаларды берген берүүчүлөрдүн (подрядчылардын) квалификациялык дайындары жөнүндө маалымат;

7) конкурстук табыштамаларды берүүнүн акыркы мөөнөтүн кийинкиге жылдыруу жөнүндө маалымат;

8) ар бир конкурстук табыштаманын баалары жана башка негизги шарттары;

9) берилген конкурстук табыштамаларды тандоо үчүн баалоо критерийлеринин жана негиздеринин баяндалышы;

10) конкурстук табыштамалардын колдонулуу мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө маалымат;

11) бардык конкурстук табыштамалар четке кагылган учурда, аларды четтетүүнүн негиздери тууралуу маалымат;

12) эгерде сатып алуулардын жол-жоболорунун натыйжасында сатып алуулар жөнүндө келишим түзүлбөсө, келишимге кол коюлбагандыктын негиздемеси;

13) ички берүүчүлөргө (подрядчыларга) жеңилдиктерди берүү үчүн негиздеме;

14) алдын ала квалификациялык же конкурстук документациянын жоболоруна түшүндүрмө берүү боюнча суроо-талаптардын жана аларга берилген жооптордун жалпыланган баяндалышы, ошондой эле мындай документтерди кайсы болбосун өзгөртүүнүн кыскача баяндалышы;

15) коюлган даттануулар жана аларды чечүүнүн ыкмалары жөнүндө маалымат;

16) жол-жоболорду токтото туруу жана жаңыртуу жөнүндө маалымат;

17) эксперттерди тартуу жөнүндө маалымат;

18) жеңүүчү деп жарыяланган берүүчүнүн (подрядчынын) аталышы жана дареги сатып алуулар жөнүндө келишимдеги баа жана башка негизги шарттар (алкактык макулдашуунун жол-жоболору учурунда - алкактык макулдашуунун негизги шарттары тууралуу кошумча кыскача маалымат);

19) конкурстун жеңүүчүсүнүн рейтинги (конкурста биринчи, экинчи жана үчүнчү орундарды ээлеген катышуучуларды көрсөтүү);

20) өтө төмөн баа камтылган конкурстук табыштамаларды ушул Мыйзамдын 29-беренесине ылайык четке кагуунун себеби;

21) ушул Мыйзамдын 32-беренесинин 2-бөлүгүнө ылайык, сатып алуулар жөнүндө келишимди түзүү жөнүндө чечим;

22) ушул Мыйзамдын жоболоруна же мыйзам алдындагы актыларга ылайык сатып алуулар жол-жоболорунун протоколуна киргизилиши зарыл башка маалыматтар.

2. Сатып алуулар жол-жобосунун протоколуна конкурстук комиссиянын бардык мүчөлөрүнүн колтамгалары коюлат жана ал сатып алуу бөлүмүнө берилет.

3. Келишимди тикелей түзүү усулу менен сатып алууда сатып алуу бөлүмү ушул Мыйзамдын 21-беренесинин 1 жана 2-бөлүктөрүнөн сырткары сатып алуулар жол жоболорунун протоколун түзөт, анда төмөнкүдөй маалыматтар камтылат:

1) сатып алуу предметинин сыпаттамасы;

2) усулду тандоо үчүн негиз;

3) мониторингдин натыйжалары;

4) берүүчүнүн (подрядчынын) аталышы жана дареги;

5) берүүчүнүн (подрядчынын) квалификациясы жөнүндө маалымат;

6) сунуштун баасы;

7) эксперти тартуу жөнүндө маалымат (эгерде ал тартылган болсо).

4. Сатып алуучу уюм сатып алуулар жол-жоболорунун протоколун түзөт жана аны үч жумуш күндүн ичинде мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырат, купуя маалыматтарды кошпогондо, анда сатып алуулар жол-жоболоруна тиешеси бар маалыматтар камтылат. Электрондук сатып алууларды жүргүзүүдө протокол тутум аркылуу өз алдынча түрдө, мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында түзүлөт.

31-берене. Конкурсту жокко чыгаруу же конкурсту өткөрүлгөн жок деп таануу

1. Сатып алуучу уюм, эгерде андан ары сатып алуунун зарылчылыгы болбой калса, келишимди түзгөнгө чейин кайсы болбосун убакта мамлекеттик сатып алуулардын жол-жобосун жокко чыгарышы мүмкүн.

2. Сатып алуучу уюм төмөнкүдөй учурларда конкурсту өткөрүлгөн жок деп тааныйт:

1) бардык табыштамалар четке кагылганда;

2) конкурстук табыштамалардын минималдуу баасы сатып алуучу уюм сатып алууларды жүргүзүүгө болгон суммадан ашып кеткенде.

3. Сатып алуучу уюм конкурсту жокко чыгаруу же конкурсту өткөрүлгөн жок деп таануу тууралуу маалыматты бир жумуш күндүн ичинде мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында жарыялайт.

4. Ушул берененин 2-бөлүгүнө ылайык конкурс өткөрүлгөн жок деп таанылган учурда сатып алуучу уюм баалоо критерийлерин, техникалык адистешмелерди, квалификациялык талаптарды кайра карап чыгууга жана кайрадан конкурс өткөрүүгө тийиш. Эгерде бул жол-жобо келишимди түзүүгө алып келбесе, сатып алуучу уюм ушул Мыйзамдын 21-беренесинин 4-бөлүгүнүн 8-пунктуна ылайык мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүшү мүмкүн.

32-берене. Конкурстун жыйынтыктарын жалпыга жарыялоо жана келишимди түзүү

1. Сатып алуучу уюм жүргүзүлгөн тандоо жөнүндө маалыматты мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына үч жумуш күндүн ичинде жайгаштырат, мында конкурста жеңип чыккан берүүчүнүн (подрядчынын) аталышы жана ал берген табыштаманын баасы көрсөтүлөт.

2. Эгерде сатып алуулар жол-жоболору ушул Мыйзамдын 4-главасына ылайык ведомстволор аралык көз карандысыз комиссиянын чечими боюнча токтотулуп коюлбаса, сатып алуучу уюм жеңип чыккан берүүчү (подрядчы) менен келишимге кол коюуну жүргүзүлгөн тандоо жөнүндө маалымат мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырып ап күндөн тартып төмөнкүдөй мөөнөттөрдө ишке ашырат:

1) бир этаптуу жана эки этаптуу усул аркылуу конкурстарды өткөрүүдө 7 жумуш күндөн кийин;

2) жөнөкөйлөтүлгөн усул аркылуу жана бааны төмөндөтүү усулу аркылуу конкурстарды өткөрүүдө 2 жумуш күндөн кийин.

3. Конкурстук табыштамасы жеңип чыкты деп таанылган берүүчү (подрядчы) менен конкурстук табыштаманын шарттарына ылайык (конкурстук табыштаманын колдонулуу мөөнөтүнө), ушул берененин 2-бөлүгүндө белгиленген талаптарды эсепке алуу менен, мамлекеттик сатып алуулар келишими түзүлөт.

4. Тандалып алынган берүүчү (подрядчы) сатып алуулар жөнүндө келишимге кол койбогон учурда, ушул Мыйзамдын 30-беренесинин 1-бөлүгүнүн 19-пунктуна ылайык, конкурстун жеңүүчүлөрүнүн рейтингинде экинчи орунду ээлеген берүүчү (подрядчы) менен келишим түзүлөт.

38-берене. Консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жөнүндө кулактандыруу

1. Потенциалдуу консультанттардан алардын кызыкдардыгы жөнүндө катты алуу үчүн сатып алуучу уюм консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жөнүндө кулактандырууну мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында жарыялоого тийиш.

2. Консультанттардын алардын кызыкдардыгы жөнүндө катты алуу үчүн сатып алуучу уюм өзүнүн чакыруу катында мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталында кулактандыруу жарыяланган күндөн тартып 10 күндөн кем эмес мөөнөттү белгилейт.

39-берене. Консультанттардын кыскача тизмесин түзүү

Сатып алуучу уюм консультанттардын кыскача тизмесин түзүүгө милдеттүү ага тийиштүү конкурстарга катышууга кызыкдар экендиги жөнүндө кат жөнөткөн консультанттар киргизилет. Кыскача тизмеге үчтөн кем эмес консультанттар киргизилүүгө тийиш.

51-берене. Мамлекеттик сатып алуулар келишими

1. Бюджеттик мекемелердин мамлекеттик бюджеттен каржылануучу, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен Нускамага ылайык ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда катталган күндөн тартып түзүлдү деп эсептелинуучү келишимдерин кошпогондо, мамлекеттик сатып алуулар келишими жазуу жүзүндө түзүлөт жана ага тараптар кол койгон датадан тартып күчүнө кирет.

2. Сатып алуучу уюм келишимге кол коюлган күндөн тартып 5 жумуш күндүн ичинде төмөнкүлөрдү камтыган маалыматты мамлекеттик сатып алуулардын веб-порталына жайгаштырууга тийиш:

1) берүүчүнүн (подрядчынын) аталышы жана юридикалык дарегин;

2) конкурсту өткөрүүнүн датасы;

3) мамлекеттик сатып алуунун предмети;

- 4) товардын бирдиги үчүн баа;
- 5) келишим боюнча сатып алуулардын жалпы суммасы.

3. Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө келишимдерге карата Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин ченемдери колдонулат.

4. Ушул Мыйзамдын 21-беренесинде каралган учурларды кошпогондо, мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболорун жүргүзбөстөн, минималдуу босоголук суммадан жогору түзүлгөн мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө келишим жараксыз деп таанылат жана бул келишим боюнча төлөнгөн бардык чыгымдардын орду сатып алуучу уюмдардын ушундай чечим кабыл алган жетекчилеринин эсебинен толтурулууга жатат.

5. Эгерде сатып алуучу уюм катары мамлекеттик же муниципалдык ишкана, мамлекет же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы акциялардын 50% жана андан көп үлүшүнө ээлик кылган акционердик коом иш алып барса, берүүчү (подрядчы) келишим боюнча өз милдеттенмелерин аткарган учурдан тартып үч айдан кечиктирбестен, сатып алуучу уюм келишимдин аткарылган жумуштардын тийиштүү актысы менен ырасталган наркын төлөп берүүгө милдеттүү. Сатып алуучу уюмда акчалай каражаттар болгондо, төлөп берүүдөн баш тартылган же төлөп берүүнүн конкурстук документтерде эскертилген мөөнөтү же графиги бузулган учурда, сатып алуучу уюмдун биринчи жетекчиси жекече жоопкерчилик тартат.

6. Сатып алуучу уюмдун мурда аткарылган келишимдер боюнча карыздары болгон учурда келишим боюнча төлөөгө жол берилбейт. Сатып алуучу уюм келишимдер боюнча төлөөнү кызмат көрсөтүүлөрдүн актысынын датасына жараша кезек менен жүргүзөт.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МЫЙЗАМЫ

Бишкек шаары, 2016-жылдын 30-майы № 75

Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө

Ушул Мыйзамдын колдонулушу мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын натыйжалуулугун жогорулатууга, мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында Кыргыз Республикасынын жарандарынын кесипкөй кызматтык ишинин улануучулугун, туруктуулугун жана көз карандысыздыгын камсыз кылууга багытталган.

14-берене. Квалификациялык талаптар

1. Административдик кызматчыларга карата квалификациялык талаптарга төмөнкүдөй талаптар киргизилет:

- 1) стажга жана адистик боюнча иш тажрыйбага жана тийиштүү кесиптик көндүмдөргө карата;
- 2) административдик кызмат орундарынын категориясын жана тобун эске алуу менен билимдин деңгээлине жана тармагына карата;
- 3) мыйзамдарда каралган учурларда кызматчы ишти жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик тилди билүүгө карата.

2. Административдик кызмат орундарын ээлөө үчүн иш стажына карата төмөнкү квалификациялык талаптар белгиленет:

- 1) кенже кызмат орду - иш стажына талаптар коюлбайт;
- 2) улук кызмат орду - мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;
- 3) башкы кызмат орду - мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы;

4) жогорку кызмат орду - мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 5 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдө 7 жылдан кем эмес иш стажы.

3. Административдик кызмат орундары үчүн билим деңгээлине карата төмөнкү квалификациялык талаптар белгиленет:

1) кенже кызмат орду - мамлекеттик жарандык кызматчылар үчүн жогорку билим, муниципалдык кызматчылар үчүн жогорку же болбосо орто кесиптик билим;

2) улук, башкы жана жогорку кызмат орундары - жогорку билим.

4. Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жетекчилери ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Өкмөт тарабынан бекитилүүчү типтүү квалификациялык талаптардын негизинде ар бир административдик кызмат орду боюнча квалификациялык талаптарды бекитет.

23-берене. Мамлекеттик жарандык кызматка жана муниципалдык кызматка кирүүнүн тартиби

1. Мамлекеттик жарандык кызматка жана муниципалдык кызматка кирүү конкурстук негизде жүзөгө ашырылат.

2. Бош кызмат ордун ээлөөгө конкурс төмөнкү тартипте жүргүзүлөт:

1) ички жана улуттук кадрлар резервинде турган адамдардын ортосундагы конкурс;

2) ачык конкурс.

3. Бош кызмат орду пайда болгон учурда статс-катчы (аппарат жетекчи, жооптуу катчы, персоналды башкаруу кызматы) бул тууралуу 3 жумушчу күндүн ичинде жазуу жүзүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кабарлайт.

4. Бош кызмат ордун ээлөөгө конкурс мамлекеттик жарандык кызматка жана муниципалдык кызматка Кыргыз Республикасынын жарандарынын тең катышуусун камсыз кылууга тийиш.

5. Конкурс биринчи кезекте ички жана улуттук кадрлар резервинде турган адамдардын арасында өткөрүлөт. Эгерде конкурс болбой калса же болбосо конкурстан өткөн адам кызмат ордуна дайындалбаса, анда ачык конкурс жарыяланат. Ачык конкурс өткөрүлгөндө башка негиздер боюнча бош кызмат ордуна дайындоого жол берилбейт.

6. Ачык конкурс бош кызмат орду болгондо, конкурс өткөрүү жөнүндө маалыматты гезитке жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтында же болбосо башка расмий жалпыга маалымдоо каражаттарына, ошондой эле мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын веб-сайтында бош кызмат орду пайда болгондон кийин 10 жумушчу күндүн ичинде жайгаштыруу жолу жарыяланат.

7. Бош кызмат ордун ээлөөгө ачык конкурс өткөрүү жөнүндө маалымат төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

1) мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аталышын жана юридикалык дарегин;

2) бош кызмат ордун аталышын;

3) бош кызмат ордуна карата коюлуучу квалификациялык талаптарды;

4) ушул кызмат ордунун функционалдык милдеттерин;

5) конкурска катышуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмегин;

6) документтерди кабыл алуу убактысын жана ордун.

8. Белгиленген талаптарга жооп бербеген документтерди жана маалыматтарды берген адамдардын ачык конкурска катышуусуна жол берилбейт.

9. Конкурсстарды өткөрүүдө конкурстук комиссия тарабынан аңгемелешүүнүн көрмө жазуулары же укма жазуулары жүргүзүлөт.

Конкурсстарды алыскы райондордо өткөрүүдө аңгемелешүүнүн укма жазуусун гана жүргүзүүгө жол берилет.

10. Конкурстун катышуучусунун жазуу жүзүндөгү арызы боюнча 3 күндүн ичинде ага аңгемелешүүнүн көрмө жазууларынын же укма жазууларынын ага тиешелүү бөлүгүнүн көчүрмөсү берилет же ал катышкан аңгемелешүүнүн толук көрмө жазуусу же укма жазуусу көрсөтүлөт.

11. Аңгемелешүүнүн көрмө жазуусу жана укма жазуусу 3 жыл сакталууга тийиш.

12. Ачык конкурстун натыйжалары катышуучуларга түздөн-түз ал бүткөндөн кийин маалымдалат.

13. Статс-катчы (аппарат жетекчи, жооптуу катчы) 3 жумушчу күндөн кечиктирбестен, мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчисине бош кызмат ордуна конкурстан ийгиликтүү өткөн адамды дайындоо жөнүндө сунуштама киргизүүгө жана мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын веб-сайтына маалымат жайгаштырууга милдеттүү. Мамлекеттик органдардын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аймактык бөлүмдөрүндө конкурс өткөрүүдө сунуштама киргизүү жана веб-сайтка маалымат жайгаштыруу мөөнөтү 7 жумушчу күндү түзөт.

14. Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси сунуштаманы алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде конкурстан өткөн адамды кызмат ордуна дайындоо тууралуу буйрук чыгарат.

15. Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси конкурстук тандоонун жол-жоболорун бузуу фактысы белгиленген учурда гана сунуштамаланган талапкерди четке кага алат.

16. Бош кызмат ордун ушул Мыйзамда аныкталган тартипте ротациялоо тартибинде ээлөөгө жол берилет.

17. Бош кызмат орду пайда болгондо мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси квалификациялык талаптарга ылайык келген шартта, баалоонун жыйынтыгы боюнча кызматчыны кийинки жогору турган кызмат ордуна дайындоого укуктуу.

18. Конкурсту өткөрүүнүн тартиби жана кызматтык жогорулоо жол-жоболору Кеңеш тарабынан иштелип чыгат жана Өкмөт тарабынан бекитилет.