

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от «___» _____ 2004 года
№ _____

**Типовые
должностные инструкции работников
органов местного самоуправления
аилов и поселков Кыргызской Республики**

**Общая инструкция
по профессиональной деятельности муниципального служащего**

I. Общие положения

Муниципальным служащим является гражданин Кыргызской Республики, исполняющий в порядке, определенном действующим законодательством Кыргызской Республики, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение за счет местного бюджета.

Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих определяется по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

II. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение норм действующего законодательства Кыргызской Республики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- обеспечивать возможность получения гражданами полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики;

- исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей айыл окмоту в пределах их должностных полномочий;

- своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в установленном порядке;

- соблюдать нормы служебной этики;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения им должностных обязанностей.

Должностными инструкциями могут быть установлены иные обязанности, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

III. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

- замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;

- увеличение в установленном порядке денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа его работы, аттестации ;

- ознакомление с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требование приобщения к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- членство в профессиональных союзах;

- повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации);

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

- требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- обеспечение безопасных условий труда;
- обращение в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- участие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- увольнение по собственному желанию.

IV. Ответственность муниципального служащего

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка муниципальный служащий может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Муниципальный служащий временно отстраняется от исполнения должностных обязанностей в случае внесения следственными органами, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, постановления об отстранении от должности до вынесения окончательного решения по делу, при котором денежное содержание не сохраняется.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальный служащий несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

При умышленном нарушении и невыполнении ограничений, связанных с муниципальной службой, к работнику принимаются меры дисциплинарной ответственности.

Муниципальные служащие, по вине которых нанесен ущерб государственной и муниципальной собственности, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

Возмещение ущерба муниципальным служащим производится независимо от привлечения муниципального служащего к дисциплинарной или уголовной ответственности за действия или бездействия.

Дисциплинарная, материальная и иная ответственность определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

V. Социальные гарантии муниципального служащего

Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, с учетом стажа муниципальной службы. В стаж муниципальной службы включается время работы на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях и государственных должностях.

Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок двух недель в году, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

VI. Ограничения, связанные с муниципальной службой

При исполнении своих обязанностей муниципальный служащий не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях служебную информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения и другое имущество;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанное с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с другими органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках, а также в иных действиях, нарушающих функционирование органов государственной власти и местного самоуправления;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также для пропаганды отношения к религии.

В муниципальных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и иных общественных объединений, за исключением формирования фракций в представительных органах и профессиональных союзов.

Запрещается совместная работа в одном и том же органе местного самоуправления состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальные должности не могут занимать лица:

- признанные решением суда недееспособными;
- имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Муниципальный служащий ежегодно, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, обязан представлять в органы налоговой службы Министерства финансов Кыргызской Республики сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

VII. Меры поощрения муниципального служащего

В соответствии с уставом местного сообщества муниципальный служащий поощряется за успешное исполнение должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Устанавливаются следующие меры поощрения муниципального служащего: благодарность, денежная премия, награждение Почетной грамотой (органа местного самоуправления), а также представление в установленном порядке к почетным званиям и наградам Кыргызской Республики.

Поощрение объявляется распоряжением главы местного самоуправления и заносится в трудовую книжку муниципального служащего.

Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и действующим законодательством Кыргызской Республики.

Должностная инструкция главы местного самоуправления айла, поселка

I. Общие положения

Глава местного самоуправления айла, поселка (далее - глава местного самоуправления) является выборным должностным лицом местного самоуправления, одновременно выполняющим функции председателя айльного (поселкового) кенеша и руководителя айыл окмоту.

Глава местного самоуправления избирается на должность сроком на четыре года прямым голосованием в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

В своей деятельности глава местного самоуправления руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также уставом местного сообщества, решениями местного кенеша.

II. Функциональные обязанности главы местного самоуправления

1. В части полномочий председателя айльного (поселкового) кенеша глава местного самоуправления осуществляет следующие функциональные полномочия и обязанности:

- созывает сессию кенеша и ведет заседания в соответствии с регламентом местного кенеша;
- подписывает решения кенеша, организует контроль за их выполнением;
- координирует деятельность постоянных и иных комиссий кенеша, депутатских групп;
- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, проведении приема граждан, отчетов перед избирателями, обеспечивает их информацией, рассматривает вопросы, связанные с реализацией прав и обязанностей депутатов, готовит по ним предложения для рассмотрения кенешем;
- обеспечивает гласность в работе кенеша и его органов, ведет учет общественного мнения;
- представляет кенеш в отношениях с государственными органами, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами;
- организует взаимодействие кенеша с органами территориального общественного самоуправления;
- рассматривает заявления, жалобы и обращения граждан, адресованные местному кенешу;
- издает распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- координирует деятельность подведомственных структур айльного кенеша и общественных организаций;
- выполняет иные полномочия в рамках законодательства Кыргызской Республики.

2. В части полномочий руководителя айыл окмоту глава местного самоуправления осуществляет следующие функциональные полномочия и обязанности:

- руководит на принципах единоначалия деятельностью айыл окмоту;
- координирует деятельность подведомственных структур и должностных лиц по вопросам организации функционирования и развития системы жизнеобеспечения айльного (поселкового) кенеша, предоставления населению социальных и культурных услуг;
- иницирует и координирует разработку проектов программ социально-экономического развития территории и социальной защиты

населения, представляет их на утверждение айильному (поселковому) кенешу, организует выполнение утвержденных программ;

- организует разработку проекта бюджета айильного (поселкового) кенеша, представляет его на утверждение айильному (поселковому) кенешу и обеспечивает его выполнение;

- вносит в местный кенеш предложения по введению местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по охране памятников истории, архитектуры и культуры;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по созданию новых рабочих мест;

- участвует в приватизации ликвидируемых предприятий и передаче на баланс органа местного самоуправления объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения и оборудования, необходимых для их функционирования, либо назначает в аппарате айыл окмоту лицо, ответственное за эту работу;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по развитию жилого фонда;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по рациональному использованию земель, в том числе находящихся в муниципальной собственности, а также земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;

- осуществляет мобилизационные и организационно-практические мероприятия по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий;

- возглавляет деятельность айыл окмоту и координирует деятельность физических и юридических лиц по комплексному социально-экономическому развитию территории айильного (поселкового) кенеша;

- обеспечивает работу жилищно-коммунального хозяйства и руководит деятельностью айыл окмоту по благоустройству территории;

- обеспечивает надлежащую работу коммунального транспорта и состояние дорог местного значения;

- способствует созданию условий для качественного бытового и торгового обслуживания населения;

- обеспечивает создание на местном уровне необходимых условий для развития дошкольного, школьного и профессионального образования, дополнительного профессионального образования, а также здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма; сохранения и развития исторических и культурных традиций населения местного сообщества;

- организует работу по внедрению новых информационных технологий в повседневную деятельность аппарата айыл окмоту, подведомственных структур и должностных лиц;
- осуществляет на конкурсной основе подбор и наем работников в аппарат айыл окмоту, обеспечивая при этом реализацию государственной гендерной политики;
- не реже одного раза в два года проводит аттестацию работников айыл окмоту;
- формирует резерв кадров аппарата айыл окмоту;
- утверждает регламент работы аппарата айыл окмоту;
- утверждает планы работы сотрудников аппарата айыл окмоту и контролирует их выполнение;
- утверждает планы мероприятий по повышению квалификации работников айыл окмоту на курсах переподготовки муниципальных служащих;
- выполняет иные полномочия в рамках законодательства Кыргызской Республики.

3. В части делегированных государственных полномочий глава местного самоуправления организует деятельность айыл окмоту по:

- обеспечению выполнения законодательных актов Кыргызской Республики, национальных и государственных программ на территории аильного (поселкового) кенеша;
- разработке и выполнению программ занятости и миграции населения;
- выявлению малоимущих семей, организации им адресной социальной помощи;
- осуществлению контроля за выполнением правил паспортного режима и проведению в установленном порядке прописки и выписки граждан;
- регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- назначению опекунов и попечителей, а также мониторингу опекунских и приемных семей;
- совершению нотариальных действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- выдаче гражданам справок, удостоверяющих личность, семейное, имущественное положение, иных документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечению соблюдения законодательства Кыргызской Республики и общественного порядка на территории местного кенеша;
- содействию в организации призыва граждан на воинскую службу;
- установлению порядка, дачи разрешения на организацию и

проведение собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций на территории местного кенеша в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- распределению и использованию земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;

- проведению мониторинга по перспективному развитию сельскохозяйственного производства, составлению экономических прогнозов по производству сельхозпродукции;

- содействию в организации своевременного проведения ветеринарно-санитарных, противоэпизоотических мероприятий и селекционно-племенной работы в животноводстве;

- обеспечению надлежащих мер по борьбе с потравками посевов сельскохозяйственных культур, охране выращенного урожая, лесозащитных полос и лесных массивов;

- разработке и осуществлению мероприятий по охране окружающей среды;

- сбору налогов и пошлин;

- обеспечению защиты прав потребителей;

- иным полномочиям, делегированным законодательством Кыргызской Республики.

III. Права главы местного самоуправления

Глава местного самоуправления имеет право:

- представлять местный кенеш и айыл окмоту в органах государственной власти, органах местного самоуправления других административно-территориальных единиц республики и за рубежом;

- вносить в местный кенеш предложения по всем вопросам деятельности местного самоуправления на соответствующей территории;

- распределять функциональные обязанности в аппарате айыл окмоту, вносить для утверждения в местный кенеш проекты должностных инструкций работников аппарата айыл окмоту;

- вносить в местный кенеш предложения о представлении к государственным наградам должностных и иных лиц;

- вносить представления на назначение и освобождение от занимаемой должности руководителей соответствующих территориальных подразделений государственных учреждений и организаций,

- назначать айыл башчысы (старост айлов) с согласия схода жителей айла;

- по результатам работы материально поощрять работников аппарата айыл окмоту.

IV. Ответственность главы местного самоуправления

По вопросам местного самоуправления глава местного самоуправления подотчетен перед населением и местным кенешем, а по делегированным государственным полномочиям - перед соответствующими органами государственной власти.

Глава местного самоуправления:

- не реже одного раза в полугодие глава местного самоуправления отчитывается перед айильным (поселковым) кенешем об исполнении местного бюджета, выполнении программ социально-экономического развития территории и использования муниципальной собственности;

- не реже одного раза в год отчитывается о результатах своей деятельности на курултаях местного сообщества.

Местный кенеш вправе выразить недоверие главе местного самоуправления не менее двух третей голосов от общего числа депутатов местного кенеша, в случае выражения недоверия главе местного самоуправления айла (поселка) депутатами айильного (поселкового) кенеша глава государственной администрации области - губернатор в двухнедельный срок досрочно освобождает его от занимаемой должности либо дает айильному (поселковому) кенешу обоснованный отказ.

В случае ненадлежащего исполнения делегированных государственных полномочий, законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики глава местного самоуправления может быть досрочно освобожден от должности главой государственной администрации области – губернатором с согласия не менее двух третей голосов от общего числа депутатов местного кенеша.

Должностная инструкция заместителя главы местного самоуправления айла, поселка по местному кенешу (заместителя председателя айильного (поселкового) кенеша)

I. Общие положения

Для замещения главы местного самоуправления айла (поселка) (далее – глава местного самоуправления) айильный (поселковый) кенеш вправе избрать на сессии из числа своих депутатов заместителя председателя местного кенеша.

Заместитель председателя айильного (поселкового) кенеша является муниципальным должностным лицом, но не является муниципальным служащим и выполняет свои функции на общественных началах.

В своей деятельности заместитель председателя айильного (поселкового) кенеша руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также уставом местного сообщества, решениями местного кенеша.

II. Функциональные обязанности заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя кенеша выполняет поручения председателя кенеша, замещает его в случае отсутствия либо невозможности выполнения им своих обязанностей.

В случае невозможности исполнения главой местного самоуправления функций председателя местного кенеша обязанности и полномочия, которые надлежит исполнять заместителю председателя айильного (поселкового) кенеша, идентичны тем, которые установлены для главы местного самоуправления в части полномочий председателя кенеша.

По решению айильного (поселкового) кенеша на заместителя председателя кенеша могут быть возложены дополнительные обязанности в части подготовки решений кенеша, координации работы постоянных и иных депутатских комиссий, контроля за выполнением решений кенеша.

III. Права заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя местного кенеша вправе:

- вести сессию айильного (поселкового) кенеша в случае отсутствия председателя местного кенеша либо по его поручению;
- вносить в айильный (поселковый) кенеш предложения по всем вопросам деятельности местного самоуправления на соответствующей территории;
- избирать и быть избранным в органы айильного (поселкового) кенеша;
- вносить предложения и замечания по повестке дня заседания айильного (поселкового) кенеша и его органов;
- вносить для рассмотрения на сессии проекты решений айильного (поселкового) кенеша и его органов, поправки к ним;

- высказывать мнение по персональному составу органов, образуемых айльным (поселковым) кенешем, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых кенешем;
- ставить вопрос о недоверии руководителям органов, образованным айльным (поселковым) кенешем, лицам, входящим в их состав, а также лицам, избранным, назначенным и утвержденным кенешем;
- вносить предложения о заслушивании на сессии айльного (поселкового) кенеша отчетов, информации должностных лиц, подотчетных, подконтрольных кенешу, а также по вопросам, входящим в компетенцию кенеша;
- выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;
- осуществлять иные полномочия, установленные решением айльного (поселкового) кенеша.

IV. Ответственность заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя местного кенеша отчитывается о своей деятельности и работе айльного (поселкового) кенеша перед избирателями соответствующего избирательного округа не менее одного раза в год и по требованию избирателей.

О предоставлении отчета перед избирателями заместитель председателя кенеша обязан проинформировать айльный (поселковый) кенеш.

Об исполнении возложенных полномочий заместитель председателя кенеша отчитывается на сессии кенеша.

В случае признания айльным (поселковым) кенешем его деятельности неудовлетворительной решением кенеша он отстраняется от занимаемой должности.

Должностная инструкция заместителя главы местного самоуправления айла, поселка

I. Общие положения

Заместитель главы местного самоуправления айла, поселка (далее – заместитель главы) является муниципальным служащим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности главой местного самоуправления с согласия айльного (поселкового) кенеша, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель главы должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года по одной из курируемых отраслей, обладать организационными способностями и навыками работы с документацией.

В своей деятельности заместитель главы руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности заместителя главы

Заместитель главы обязан:

- координировать общую деятельность аппарата айыл окмоту либо по одному или нескольким отраслевым направлениям (финансовому, экономическому, социальному, правовому, земельному, жилищному, образовательному, использованию муниципальной собственности);

- координировать деятельность айыл окмоту по вопросам исполнения законов Кыргызской Республики, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики, национальных и государственных программ, иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

- координировать деятельность хозяйствующих субъектов, расположенных на территории местного сообщества в целях комплексного развития территории;

- организовывать работу по подготовке сессий местного кенеша, заседаний айыл окмоту, курултаев местного сообщества;

- координировать деятельность айыл башчысы, структурных подразделений айыл окмоту, юридических и физических лиц по вопросам местного самоуправления;

- координировать деятельность айыл окмоту по мобилизации ресурсов в случаях чрезвычайных ситуаций, вести работу по предупреждению стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять иную деятельность в соответствии с перечнем функциональных обязанностей данной должностной инструкции;

- замещать главу местного самоуправления, в случае его отсутствия, по всем вопросам деятельности айыл окмоту в части исполнительно-распорядительных полномочий местного самоуправления и делегированных государственных полномочий.

III. Права заместителя главы

Заместитель главы вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- давать поручения работникам аппарата айыл окмоту в пределах полномочий и обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- вносить главе местного самоуправления предложения по подбору кадров в аппарат айыл окмоту, а также по формированию резерва кадров для выдвижения на ответственные должности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность заместителя главы

За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем главы возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на заместителя главы дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка заместитель главы может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель главы несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция ответственного секретаря айыл окмоту

I. Общие положения

Ответственный секретарь айыл окмоту (далее – ответственный секретарь) является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Ответственный секретарь является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ответственный секретарь должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года в муниципальной службе, обладать организационными способностями и навыками работы с документацией.

В своей деятельности ответственный секретарь руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности ответственного секретаря

Ответственный секретарь координирует деятельность по организационному обеспечению работы айыльного (поселкового) кенеша и айыл окмоту, оказывает помощь постоянным комиссиям и депутатам местного кенеша, структурным подразделениям и другим органам местного самоуправления.

Обеспечивает подготовку необходимых материалов для организации и проведения сессий айыльного, поселкового кенешей, заседаний айыл окмоту и курултая представителей местного сообщества.

1. Ответственный секретарь, в части правовых вопросов, обязан:

- отвечать за соблюдение юридических требований по решениям принимаемым главой местного самоуправления, местным кенешем и айыл окмоту;
- контролировать положение дел, связанных с выполнением правил паспортного режима, ведением документации по вопросам прописки и выписки граждан;
- готовить материалы для главы местного самоуправления, связанные с регистрацией актов гражданского состояния, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- вести документацию по совершению нотариальных действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- готовить для граждан справки, удостоверяющие личность, семейное, имущественное положение, иные документы, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

2. Ответственный секретарь, в части обеспечения деятельности айыльного (поселкового) кенеша, обязан:

- вести похозяйственную книгу айыльного (поселкового) кенеша;

- организовывать работу по подготовке материалов на сессии айильного (поселкового) кенеша и его постоянных комиссий, в том числе проектов решений кенеша и постоянных комиссий;
- разрабатывать проекты планов работы айильного (поселкового) кенеша и постоянных депутатских комиссий, контролировать их выполнение после утверждения;
- осуществлять оповещение депутатов айильного (поселкового) кенеша о созыве сессий, заседаний постоянных комиссий;
- вести протокол сессий айильного (поселкового) кенеша, а при необходимости – постоянных депутатских комиссий, обеспечивать работу по реализации принимаемых решений;
- обеспечивать хранение, систематизацию и надлежащее состояние документации местного кенеша, включая документацию постоянных и иных депутатских комиссий;
- оказывать организационную помощь временным депутатским комиссиям;
- вести делопроизводство местного кенеша, в том числе работу с жалобами и обращениями граждан в айильный (поселковый) кенеш;
- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества, регламентом работы местного кенеша и по поручению местного кенеша и главы местного самоуправления.

3. Ответственный секретарь, в части обеспечения деятельности айыл окмоту, обязан:

- организовывать работу по подготовке материалов на заседание айыл окмоту, в том числе проектов решений айыл окмоту;
- разрабатывать проект календарного план работы айыл окмоту и контролировать его выполнение после утверждения главой местного самоуправления;
- обеспечивать хранение, систематизацию и надлежащее состояние документации айыл окмоту;
- контролировать ведение делопроизводства айыл окмоту, включая работу с жалобами и обращениями граждан в айыл окмоту, а также журнала приема посетителей;
- сдавать документы в архив в установленные законодательством Кыргызской Республики сроки;
- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества и по поручению главы местного самоуправления.

III. Права ответственного секретаря

Ответственный секретарь вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщение к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность ответственного секретаря

За неисполнение или ненадлежащее исполнение ответственным секретарем возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на ответственного

секретаря дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка ответственный секретарь может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ответственный секретарь несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностные инструкции ведущего специалиста айыл окмоту по социальной защите

I. Общие положения

Ведущий специалист по социальным защите назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления.

Ведущий специалист по социальной защите подчиняется непосредственно главе местного самоуправления. Ведет работу комиссии по социальным вопросам. Осуществляет свою деятельность по вопросам социальной паспортизации под руководством начальника районного (городского) управления соцзащиты.

В своей деятельности ведущий специалист по социальной защите руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности ведущего специалиста по социальной защите

Ведущий специалист по социальной защите обязан:

- знать нормативные правовые акты, касающиеся его работы;
- вести работу по выявлению социально незащищенных, морально неустойчивых семей, а также детей группы «риска»;
- организовывать работу по реализации программ социальной поддержки семьи;
- получать от организаций, учреждений и сельскохозяйственных предприятий, находящихся на территории аильного (поселкового) кенеша необходимую информацию и аналитические материалы, необходимые для решения вопросов по социальной защите, культуре, образования, медицинскому и пенсионному обслуживанию;
- осуществлять прием граждан по вопросам социального обслуживания, оказывать содействие в решении их проблем;
- составлять годовые и промежуточные отчеты о проводимой работе, а также отчеты по заполнению социальных паспортов семьи и оказываемой малообеспеченным семьям и гражданам различной материальной поддержки;
- информировать главу местного самоуправления, районное управление социальной защиты о ходе реализации мероприятий по поддержке семьи и детей, одиноких нетрудоспособных граждан и лиц с ограниченными физическими возможностями;
- готовить и представлять на утверждение комиссии по социальным вопросам материалы на получение государственных льгот и детских пособий, пособий для инвалидов и участников аварии на Чернобыльской АЭС и другие;
- проводить проверку достоверности представляемой информации;
- разрабатывать мероприятия по социальной поддержке семей в целях вывода их из бедности;
- готовить материалы по назначению опекунов и попечителей, а также мониторингу опекунских и приемных семей;
- заносить в банк данных сведения о всех видах предоставляемой социальной помощи малоимущим жителям (пособия, льготы, материальная, гуманитарная и иная помощь);
- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества и по поручению главы местного самоуправления.

Ведущий специалист в целях реализации социальной паспортизации, выполнения задач по защите прав и интересов семьи и детей, оказания адресной социальной помощи малоимущим жителям аильного

(поселкового) кенеша должен сотрудничать со старостами сел и поселков, со службами социальной защиты, занятости населения, органами здравоохранения и образования, комиссией по опеке и попечительству, комиссией по делам несовершеннолетних, участковым инспектором, с национальными и международными волонтерами, неправительственными и общественными организациями,

Примечание:

Социальные паспорта малоимущих семей и граждан ведутся с целью:

а) определения бедности семей и ее причин, степени их нуждаемости в помощи, сведений о доходах;

б) оказания адресной социальной поддержки тем, кто в ней остро нуждается;

в) составления территориальной карты бедности, программ для принятия мер по улучшению уровня жизни жителей;

г) привлечения организаций для оказания адресной социальной поддержки;

д) создания у малоимущей семьи мотивации на поиск самостоятельных путей выхода из бедности;

е) отбора семей и составления планов по проведению индивидуальной работы;

ж) оформления документов граждан на назначение государственных пособий, социальных льгот и компенсаций, передачи документов в районные (городские) управления социальной защиты;

з) содействия в оформлении льгот и пособий и получении медицинских услуг по Программе государственных гарантий малообеспеченным семьям;

и) развития форм опекуновства и попечительства.

III. Права ведущего специалиста по социальной защите

Ведущий специалист по социальной защите вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации

и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщение к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность ведущего специалиста по социальной защите

За неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом по социальной защите возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на ведущего специалиста по социальной защите дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка ведущий специалист по социальной защите может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ведущий специалист по социальной защите несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

I. Общие положения

Специалист первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности (далее – специалист) является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Специалист является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Специалист должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года по одной из курируемых отраслей, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

1. Специалист, в части жилищных вопросов, обязан:

- изучать состояние жилого фонда на территории местного сообщества и готовить соответствующую информацию для местного кенеша;
- готовить информацию по запросам местного кенеша, соответствующей постоянной депутатской комиссии местного кенеша, главы местного самоуправления;
- готовить проекты решений по жилищным вопросам, в том числе по развитию жилого фонда и улучшения жилищных условий малоимущих граждан;
- обеспечивать исполнение решений, принимаемых местным кенешем и главой местного самоуправления;
- осуществлять иную деятельность, связанную с жилищными вопросами, по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления;
- проводить рейды с работниками санитарно-эпидемиологической службы по проверке санитарного состояния жилых домов, торговых точек, соцкультбыт учреждений, улиц и площадей;
- вносить предложения главе местного самоуправления или компетентным органам о выявленных нарушениях.

2. Специалист, в части земельных вопросов, обязан:

- организовывать исполнение решений главы местного самоуправления и местного кенеша, касающихся распределения и использования земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;
- изучать эффективность использования указанных земель и готовить соответствующую информацию для главы местного самоуправления;
- вносить предложения о порядке сдачи в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий, сенокосов, пастбищ;
- вносить главе местного самоуправления предложения по установлению дифференцированных ставок за пользование сельскохозяйственными угодьями с учетом баллов бонитета почв для утверждения местным кенешем;
- готовить материалы об изъятии земельных участков для передачи в судебные органы согласно законодательству Кыргызской Республики.

3. Специалист, в части использования и распоряжения муниципальной собственности, обязан:

- собирать и обобщать информацию по вопросам функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории;

- готовить проекты решений местного кенеша и айыл окмоту по вопросам, связанным с использованием и распоряжением муниципальной собственности, и контролировать их исполнение;

- изучать состояние и использование дорог, зданий, сооружений находящихся в муниципальной собственности местного сообщества, готовить соответствующие предложения главе местного самоуправления;

- участвовать в приватизации ликвидируемых предприятий и в передаче на баланс местного самоуправления объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения и оборудования;

- контролировать и исполнять решения местного кенеша, главы местного самоуправления, касающиеся производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности;

- готовить проекты нормативных правовых актов о порядке и условиях передачи муниципальной собственности на имущество во временное или постоянное владение и пользование;

- составлять контракты с собственниками имущества в отношении передачи или продажи в муниципальную собственность имущества, которое будет использоваться для оказания коммунальных услуг или жилья, а также осуществления социальной и культурной деятельности местного сообщества;

- вести реестр муниципальной собственности на имущество, а также сбор другой информации, необходимой для эффективного управления муниципальной собственности;

- готовить предложения по установлению порядка страхования муниципальной собственности и иных способов обеспечения ее сохранности;

- осуществлять иные обязанности по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления.

4. Специалист, в части вопросов строительства, обязан:

- проводить инструктаж с представителями предприятий, учреждений, находящихся на территории местного сообщества, а также индивидуальными лицами, осуществляющими строительные работы, по вопросам соблюдения строительных норм;

- проверять совместно с соответствующими государственными службами наличие строительной документации у юридических и физических лиц, осуществляющих строительные работы, соответствие возводимых сооружений требованиям архитектурных и санитарных норм, пожарной безопасности;

- готовить предложения главе местного самоуправления по вопросам улучшения архитектурного облика населенного пункта;

- изучать соответствие зданий и сооружений строительным нормам, готовить соответствующую информацию главе местного самоуправления;
- участвовать в организации строительных работ по возведению на территории местного сообщества объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения, в том числе проводимых методом «ашар», а также проведения работ по благоустройству территории местного сообщества;
- готовить проекты решений о строительстве новых объектов жизнеобеспечения местного сообщества;
- готовить предложения главе местного самоуправления по вопросам проведения работ по повышению сейсмостойкости зданий и сооружений, защите объектов от возможных стихийных бедствий и предупреждению чрезвычайных ситуаций.
- участвовать в организации мобилизационных и организационно-практических мероприятий по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий;
- осуществлять иные виды деятельности по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления, а также по делегированным государственным полномочиям по вопросам строительства.
- проводить совместно с инспекторами архитектурно-строительного контроля, пожарного надзора, СЭС проверки строящихся объектов на соответствие государственным стандартам, пожарной безопасности, архитектурным и санитарным нормам.

III. Права специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

Специалист вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на специалиста дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка специалист может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Специалист несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция инспектора по вопросам животноводства и ветеринарного обслуживания

I. Общие положения

Инспектор по вопросам животноводства и ветеринарного обслуживания (далее - инспектор по сельскому хозяйству) является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Инспектор по сельскому хозяйству является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор по сельскому хозяйству должен иметь высшее сельскохозяйственное образование, стаж работы не менее трех лет по одной из курируемых отраслей, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности инспектор по сельскому хозяйству руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности инспектора по сельскому хозяйству

Инспектор по сельскому хозяйству обязан:

- контролировать деятельность пунктов искусственного осеменения животных и ветеринарных сервисных службы;
- принимать меры по улучшению состояния животноводства, увеличения поголовья сельскохозяйственных животных и птиц,

организовать их учет;

- контролировать и организовывать своевременное и качественное проведение ветеринарно-санитарных, противоэпизоотических мероприятий сельскохозяйственных животных и селекционно-племенной работы в животноводстве;

- способствовать проведению и соблюдению общих принципов аграрной политики;

- принимать меры по целевому использованию сельскохозяйственных угодий, по формированию рынка земли и его эффективного функционирования;

- организовывать обучение сельских товаропроизводителей методам и приемам агротехники и агрохимии,

- организовывать консультации по вопросам менеджмента и сбыта сельскохозяйственной продукции;

- оказывать содействие семеноводческим хозяйствам, расположенным на территории айильного (поселкового) кенеша)

- принимать меры, способствующие созданию предприятий по переработке сельскохозяйственной продукции, организовать обучение их руководителей необходимым навыкам управления;

- содействовать организации служб закупки и реализации сельскохозяйственной продукции;

- контролировать соблюдение и защиту прав землепользователей;

- организовывать ремонт, подготовку и сохранность внутрихозяйственных оросительных систем;

- предоставлять отчеты и иную необходимую информацию в статистические органы;

- осуществлять контроль за соблюдением экологического законодательства Кыргызской Республики на территории кенеша;

- проводить анализ состояния аграрного сектора.

III. Права инспектора по сельскому хозяйству

Инспектор по сельскому хозяйству вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить в орган местного самоуправления предложения по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность инспектора по сельскому хозяйству

За неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором по сельскому хозяйству возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на инспектора по сельскому хозяйству дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка инспектор по сельскому хозяйству может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор по сельскому хозяйству несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция начальника финансово – экономического отдела - главного бухгалтера

I. Общие положения

Финансово-экономический отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления с согласия большинства списочного состава депутатов айильного, поселкового кенеша и заведующего районным финансовым отделом.

Начальник отдела в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

Начальник отдела в своей работе подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и имеет право второй подписи на всех банковских, кассовых, расчетных денежных и других финансовых документах.

В период отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела – ведущего специалиста по расходам.

II. Функциональные обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

- определять функции и степень ответственности сотрудников возглавляемого отдела;
- вносить предложения главе местного самоуправления на назначение и освобождение сотрудников финансово-экономического отдела;
- организовать работу по составлению проекта местного бюджета на предстоящий финансовый год по доходам и расходам в соответствии с прогнозом социально-экономического развития территории в порядке, определяемым законодательством Кыргызской Республики, представлять его на рассмотрение бюджетной комиссии кенеша, после утверждения айылным (поселковым) кенешем принимать меры к его исполнению;
- представлять кенешу, главе местного самоуправления аналитические материалы о финансово-экономической деятельности, осуществляемой на территории айылного (поселкового) кенеша;
- разрабатывать программы социально-экономического развития айылов (поселков) проводить мониторинг и после утверждения на сессии кенеша принимать меры по обеспечению их выполнения;
- организовывать разработку среднесрочного прогноза бюджета айыл окмоту (на три года);
- обеспечивать прозрачность и открытость процесса формирования и исполнения местного бюджета, формирования и расходования внебюджетных средств;
- осуществлять текущий контроль за исполнением местного бюджета, обеспечивать своевременное и бесперебойное финансирование мероприятий, предусмотренных в местном бюджете;
- организовывать с участием налоговых служб работу по сбору налогов и неналоговых платежей в местный бюджет;
- в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики, с ведома главы местного самоуправления, представлять в кенеш информацию о формировании и ходе исполнения показателей плана социально-экономического развития территории и бюджета;
- периодически (ежемесячно, ежеквартально) проводить анализ поступления запланированных доходов с внесением предложений по изысканию дополнительных источников доходов бюджета и эффективному использованию бюджетных средств и внебюджетных фондов;
- принимать меры по своевременному внесению изменений и уточнений в местный бюджет в связи с изменениями макроэкономической ситуации в ходе его исполнения;

- проводить работу по совершенствованию бюджетно-финансовой деятельности, бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях, в организациях и учреждениях, подведомственных местному сообществу;
- организовывать привлечение инвестиций на развитие местного сообщества;
- проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников финансово-экономического отдела;
- вести контроль за использованием муниципальной собственности, определять ее оптимальную структуру, при необходимости вносить предложения по упорядочению имеющихся активов, проводить анализ эффективности использования муниципальной собственности;
- определять источники финансирования деятельности айыл окмоту, включая бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, прямые инвестиции.

III. Права начальника отдела

Начальник отдела вправе:

- получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, находящихся на территории айыльного (поселкового) кенеша независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, бухгалтерские, статистические данные, необходимые для формирования и исполнения местного бюджета, осуществления текущего контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств;
- давать сотрудникам отдела поручения, задания, входящие в его функциональные обязанности;
- контролировать своевременность выполнения заданий и поручений;
- производить сверку с организациями и другими хозяйствующими субъектами;
- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщение к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также функциональных обязанностей сотрудниками возглавляемого им отдела;
- представление достоверной информации о финансово-экономическом состоянии айыл окмоту;
- своевременное исполнение решений, распоряжений и поручений местного кенеша, главы местного самоуправления;
- соблюдение служебной и трудовой дисциплины сотрудниками финансово-экономического отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на начальника отдела дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка начальник отдела может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность начальника отдела на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, финансово – экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

При приеме на должность начальника отдела требуется установить уровень знаний в области:

- действующего бюджетного и налогового законодательства Кыргызской Республики, отраслевых нормативных затрат по статьям расходов;
- порядка финансирования из бюджета, привлечения инвестиций и заемных средств, выпуска и приобретения ценных муниципальных бумаг;
- распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;
- современной методики бухгалтерского и финансового учета;
- вопросов экономики, основ трудового законодательства, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- пользования средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

Должностная инструкция заместителя начальника отдела – ведущего специалиста по расходам

I. Общие положения

Заместитель начальника финансово-экономического отдела – ведущий специалист по расходам (далее заместитель начальника отдела)

назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического отдела.

В период отсутствия начальника финансово-экономического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела обязан:

- организовать и непосредственно вести работу финансово-экономического отдела айыл окмоту по формированию расходной части местного бюджета;
- участвовать в подборе и расстановке кадров для комплектования финансово-экономического отдела квалифицированными и опытными специалистами;
- осуществлять разработку программ по социально-экономическому развитию территории местного сообщества;
- готовить информацию о расходах местного бюджета для представления местному кенешу и главе местного самоуправления;
- обеспечивать составление среднесрочного прогноза местного бюджета (на три года);
- контролировать правильность составления, оформления и утверждения сметно-финансовой документации по расходам местного бюджета, проверять правильность применения нормативно-тарификационных требований при составлении проектов смет бюджетных учреждений и доводить до организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории айыльного (поселкового) кенеша, нормативы отраслевых расходов, принятые для разработки бюджета;

- в соответствии с программой социально-экономического развития организовывать работу по составлению проекта бюджета на предстоящий финансовый год и в установленные сроки представлять его в бюджетную комиссию кенеша и в вышестоящие финансовые органы (городской и районный финансовый отдел);

- принимать меры исполнению бюджета после его утверждения кенешем;

- обеспечивать прозрачность и открытость бюджетного процесса;

- составлять роспись доходов и расходов бюджета айыльного (поселкового) кенеша в соответствии с бюджетной классификацией и обеспечивать их исполнение;

- доводить до бюджетных учреждений поквартальную разбивку ассигнований из бюджета;

- осуществлять контроль за исполнением местного бюджета, расходованием внебюджетных средств и кассового исполнения;

- организовывать с участием специалистов отдела контрольные проверки финансово-хозяйственной деятельности структур, подведомственных айыл окмоту;

- периодически (ежеквартально) проводить анализ расходования бюджетных средств и, при необходимости, вносить предложения по эффективному их использованию;

- вести реестр привлеченных инвестиций, участвовать в разработке программ государственных инвестиций (ПГИ) на местном уровне;

- в соответствии с утвержденным бюджетом осуществлять финансирование деятельности айыл окмоту, включающее как бюджетное финансирование, так и использования заемных средств (краткосрочное и долгосрочное кредитования, ссуды и т.д.).

III. Права заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела вправе:

- давать подчиненным сотрудникам отдела поручения, задания, в пределах его функциональных обязанностей;

- контролировать своевременность выполнения плановых и отдельных заданий сотрудниками отдела;

- получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, находящихся на территории айыльного (поселкового) кенеша независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, бухгалтерские, статистические данные, необходимые для формирования и исполнения местного бюджета, осуществления текущего контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств;

- производить сверку с организациями и другими хозяйствующими субъектами;
- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также исполнение функциональных обязанностей подчиненными ему сотрудниками отдела;

- представление достоверной информации о финансово-экономическом состоянии айыл окмоту;

- своевременное исполнение решений, распоряжений и поручений местного кенеша, главы местного самоуправления и начальника отдела.

- соблюдение служебной и трудовой дисциплины сотрудниками финансово-экономического отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника отдела возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на заместителя начальника отдела дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка заместитель начальника отдела может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность заместителя начальника отдела на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, финансово - экономическое) образование и стаж работы в финансово-бухгалтерских (финансово-экономических) структурах не менее 3 лет.

При назначении лица на должность заместителя начальника отдела также учитываются:

- знание законодательства в бюджетно-финансовой области и деятельности фискальных органов;

- опыт работы по обеспечению финансирования расходов из бюджета, оформлению документации;

- владение порядком распределения финансовых ресурсов по приоритетным направлениям, знание особенностей привлечения

инвестиций и заемных средств, а также механизма эмиссии ценных муниципальных бумаг;

- владение основами современной методики бухгалтерского и финансового учета и отчетности;

- знание основ экономики, трудового законодательства, правил и норм охраны труда;

- умение пользоваться средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

Должностная инструкция специалиста первой категории по экономике и статистике

I. Общие положения

Специалист первой категории по экономике и статистике (далее - экономист-статистик) непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

Экономист-статистик назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

При отсутствии экономиста-статистика его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый начальником финансово-экономического отдела.

Экономист-статистик в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности экономиста - статистика

Экономист - статистик обязан:

- готовить первичные данные для составления программы социально-экономического развития территории на предстоящий год и на среднесрочную (на три года) перспективу;
- проводить комплексный экономический анализ деятельности организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории местного сообщества, выявлять резервы по расширению выпуска товаров, оказанию услуг и работ по эффективному использованию капитальных вложений и местных трудовых ресурсов;
- участвовать в разработке стратегии развития местного сообщества с целью адаптации его деятельности и системы управления к меняющимся внешним и внутренним экономическим условиям;
- вести контроль за выполнением показателей экономического прогноза, а также вести учет производственных и технико-экономических показателей работы организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории местного сообщества, и в установленные сроки представлять в айыл окмоту и органы статистики данные о социально-экономическом развитии территории;
- осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным группам и подразделениям, с данными за предшествующие периоды;
- систематизировать и обрабатывать полученные данные;
- контролировать выполнение заданий, установленных прогнозом развития предприятиями, организациями и учреждениями, расположенными на территории айыльного (поселкового) кенеша.

III. Права экономиста - статистика

Экономист - статистик вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность экономиста - статистика

За неисполнение или ненадлежащее исполнение экономистом - статистиком возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на экономиста - статистика дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка экономист - статистик может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Экономист - статистик несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность специалиста первой категории по экономике и статистике на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово - экономическое) образование и стаж работы не менее 2 лет, или имеющее среднее экономическое (финансово - экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

При приеме на должность специалиста первой категории по экономике и статистике учитываются знания по:

- ведению плано-экономической работы, методике разработки перспективных, годовых и социальных планов организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории местного сообщества, основами бухгалтерского и финансового учета;
- организации статистического учета и обработки форм первичных документов по статистическому учету;
- бюджетно-финансовому и налоговому законодательству;
- порядку финансирования расходов из бюджета;
- основам трудового законодательства, правилам и нормам охраны труда;
- пользованию средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

Должностная инструкция специалиста первой категории по расходам – расчетного бухгалтера-кассира

I. Общие положения

Специалист первой категории по расходам – расчетный бухгалтер - кассир (далее - расчетный бухгалтер-кассир) непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

Расчетный бухгалтер - кассир назначается на должность с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника отдела - главного бухгалтера.

При отсутствии расчетного бухгалтера - кассира его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Расчетный бухгалтер - кассир в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности расчетного бухгалтера - кассира

Расчетный бухгалтер- кассир обязан:

- вести повседневную работу с региональным отделением казначейства по ведению кассового исполнения бюджета;
- вести учет доходов и расходов денежной наличности, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на синтетических и аналитических счетах бухгалтерского учета, осуществляемых хозяйственных операций;
- вести операции по приему, выдаче и хранению денежной наличности и бланков строгой отчетности, ценных муниципальных бумаг и обеспечение их сохранности;
- вести кассовую книгу и своевременно отражать в ней приход и расход денежной наличности по видам расходов, ежедневно составлять кассовый отчет;
- правильно и своевременно оприходовать и списывать товарно-материальные ценности, ежедневно вести запись операций по соответствующим книгам (карточкам) аналитического учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов;
- участвовать в инвентаризации и списании товарно-материальных ценностей, составлении инвентаризационной описи и сличительных ведомостей, в присвоении инвентарных номеров, отнесенных к предметам основных средств;
- вести табель учета рабочего времени, начислять заработную плату;
- проверять начисление пенсий и пособий в соответствии с законодательством;

- проверять правильность оформления трудовых соглашений (договоров) на выплату заработной платы из средств бюджета и специальных средств;
- выдавать справки о заработной плате сотрудникам обслуживаемых учреждений для предъявления их по месту требования;
- вести прием и осуществлять проверку авансовых отчетов от подотчетных лиц по авансам, выданным на хозяйственные нужды, командировочные расходы;
- не производить выдачу наличных денег из кассы по документам оформленным с нарушением установленных требований;
- вести контроль за своевременным оформлением и сдачей в кассу ведомостей на выплату заработной платы, приходно-расходных ордеров и других документов, являющихся основанием для выдачи денег из кассы;
- вести журнал учета выданных и неиспользованных доверенностей на получение денежной наличности и материальных ценностей;
- выполнять другие поручения начальника отдела-главного бухгалтера.

III. Права расчетного бухгалтера - кассира

Расчетный бухгалтер - кассир вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность расчетного бухгалтера - кассира

Расчетный бухгалтер - кассир несет полную ответственность за:

- достоверность отчетных данных, соответствие записей кассовых документов с наличием денежных средств в кассе;
- правильность и своевременность оприходования и списания товарно-материальных ценностей;
- полноту и своевременность оприходования денежных средств в кассе;
- недостачу и хищение денежных средств из кассы;
- потерю денежных средств, чеков, платежных документов и другой документации;
- получение фальшивых денег и документов, а также неправильно оформленных документов;
- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение расчетным бухгалтером - кассиром возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на расчетного бухгалтера - кассира дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка расчетный бухгалтер - кассир может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Расчетный бухгалтер - кассир несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность специалиста первой категории по расходам - расчетного бухгалтера - кассира назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее 2 лет.

При приеме на работу специалиста первой категории по расходам расчетного бухгалтера – кассира учитываются;

- его квалификация и отзывы (рекомендации);
- владение методикой проведения расчетно-денежных и банковских операций;
- знание действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету, отчетности, банковским операциям;
- владение вопросами экономики, трудового и административного законодательства;
- знание правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.

Должностная инструкция заведующего сектором по доходам – старшего налогового инспектора

I. Общие положения

Заведующий сектором по доходам – старший налоговый инспектор (далее - старший налоговый инспектор) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Старший налоговый инспектор подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру.

При отсутствии старшего налогового инспектора его функции выполняет налоговый инспектор, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Старший налоговый инспектор в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор обязан:

- непосредственно осуществлять работу по формированию доходной части местного бюджета на предстоящий финансовый год и среднесрочную (на три года) перспективу на основе данных прогноза социально-экономического развития территории местного сообщества, с учетом сложившейся динамики поступления действующих на территории местных налогов и сборов, введенных решениями кенеша, а также отчислений от общегосударственных налогов, исходя из макроэкономических показателей организаций, учреждений и предприятий и установленных нормативов отчислений в доходы местного бюджета;

- вести постоянный контроль за своевременным и полным поступлением платежей в местный бюджет, организовывать и проводить проверки по соблюдению платежной и финансовой дисциплины налогоплательщиками;

- принимать в пределах своей компетенции меры к хозяйствующим субъектам-нарушителям платежной дисциплины в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики ;

- готовить предложения по взысканию со злостных неплательщиков задолженности (недоимки) по платежам в бюджет;

- вносить предложения по отмене отдельных видов местных налогов и сборов, неэффективных на данной территории;

- готовить необходимые материалы по показателям доходной части местного бюджета на рассмотрение местного кенеша, для представления в вышестоящие финансовые органы, составлять план платежей в бюджет с разбивкой по кварталам, обеспечивать доведение его до хозяйствующих субъектов для исполнения;

- принимать меры по обеспечению прозрачности и открытости бюджетного процесса в части формирования доходов бюджета;

- обеспечивать своевременное составление и представление установленной финансовой отчетности по доходной части бюджета;

- периодически (ежеквартально) проводить анализ поступления установленных на территории айыл окмоту платежей в бюджет и вносить соответствующие предложения начальнику отдела;

- оказывать консультативную помощь юридическим и физическим лицам по разъяснению и применению нормативных правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения.

III. Права старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор вправе:

- проводить проверки организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, расположенных на территории местного сообщества, по соблюдению налогового законодательства Кыргызской Республики;

- вносить предложения по совершенствованию работы сектора по доходам с учетом применения норм налогового законодательства Кыргызской Республики;

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор несет полную ответственность за:

- исполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему налоговых инспекторов;
- своевременное и неполное поступление платежей, предусмотренных в местном бюджете;
- проведение качественных проверок соблюдения налогового законодательства, достоверность представляемой информации, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение старшим налоговым инспектором возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на старшего налогового инспектора дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка старший налоговый инспектор может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Старший налоговый инспектор несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность заведующего сектором по доходам старшего налогового инспектора назначается на конкурсной основе лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. При назначении на указанную должность лиц со средним специальным образованием требуется стаж работы не менее 5 лет.

При приеме на должность заведующего сектором по доходам старшего налогового инспектора учитывается знание:

- налогового и бюджетного законодательства;
- методики проведения проверок по соблюдению налогового законодательства;
- основ современной организации бухгалтерского и финансового учета и отчетности;
- вопросов экономики, основ трудового законодательства;
- технологии пользования средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.

Должностная инструкция налогового инспектора

I. Общие положения

Налоговый инспектор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Налоговый инспектор подчиняется непосредственно заведующему сектором по доходам – старшему налоговому инспектору и начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

При отсутствии налогового инспектора его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Налоговый инспектор в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности налогового инспектора

Налоговый инспектор обязан:

- проводить работу по формированию доходной части бюджета на предстоящий финансовый год и среднесрочную (на три года) перспективу, на основе данных прогноза социально-экономического развития территории местного сообщества, с учетом сложившейся динамики поступления действующих на территории местных налогов и сборов, введенных решениями кенеша, а также отчислений от общегосударственных налогов, исходя из макроэкономических показателей организаций, учреждений и предприятий и установленных нормативов отчислений в доходы местного бюджета.

- контролировать своевременное поступление платежей в бюджет айыл окмоту, проводить регулярные проверки, в том числе встречные, по соблюдению налогоплательщиками платежной и финансовой дисциплины;

- принимать меры в рамках законодательства Кыргызской Республики к хозяйствующим субъектам-нарушителям платежной дисциплины;

- готовить необходимые материалы по показателям доходной части бюджета айыл окмоту на рассмотрение бюджетной комиссии кенеша, в вышестоящие финансовые органы;

- составлять план платежей в бюджет с поквартальной разбивкой, доводить его до хозяйствующих субъектов и обеспечивать его исполнение;

- обеспечивать своевременное составление и представление установленной финансовой отчетности;

- периодически (ежемесячно, ежеквартально) проводить анализ поступления установленных на территории платежей в бюджет и вносить соответствующие предложения;

- оказывать консультационную помощь юридическим и физическим лицам по разъяснению и применению нормативных правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения.

III. Права налогового инспектора

Налоговый инспектор вправе:

- проводить проверки по соблюдению налогового законодательства, в том числе встречных, с посещением организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, расположенных на территории айыл окмоту;

- вносить предложения по совершенствованию работы по налогообложению.

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность налогового инспектора

Налоговый инспектор несет ответственность за:

- своевременное и полное поступление платежей, предусмотренных в местном бюджете;
- качественные проверки по соблюдению налогового законодательства на местах, достоверность представляемой информации по поступлению платежей, а также за меры по устранению выявленных недостатков;
- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение налоговым инспектором возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на налогового инспектора дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка налоговый инспектор может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Налоговый инспектор несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность налогового инспектора назначается на конкурсной основе лицо, имеющее среднее специальное или высшее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

При приеме на должность налогового инспектора учитываются:

- знание финансово-бюджетного и налогового законодательства;

- навыки по формированию доходной части бюджета, особенности работы с хозяйствующими субъектами – плательщиками налогов;
- умение проводить документальные (счетные) проверки по соблюдению налогового законодательства;
- знание основ организации бухгалтерского учета и отчетности, а также экономики;
- навыки работы со средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.

Должностная инструкция инспектора военно-учетного стола

I. Общие положения

Инспектор военно-учетного стола айыл окмоту является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту, а также должностным лицом, подотчетным перед соответствующим военным комиссариатом.

Инспектор военно-учетного стола является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления по согласованию с соответствующим военным комиссариатом, в соответствии с процедурами, установленными законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор военно-учетного стола отвечает за первичный учет граждан по месту жительства на территории айыльного (поселкового) кенеша, который осуществляется с целью создания наибольших удобств военнообязанным при оформлении приема и снятия с учета непосредственно по месту жительства и обеспечения реальности персонального учета всех военнообязанных и призывников в соответствующих военных комиссариатах.

Инспектор военно-учетного стола должен иметь высшее или среднее образование, стаж работы не менее одного года, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности инспектор военно-учетного стола руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности инспектора военно-учетного стола

Инспектор военно-учетного стола обязан:

- принимать на воинский учет и снимать с учета военнообязанных на основании требований инструкции;
- вести первичный учет военнообязанных и призывников;
- выявлять военнообязанных, не состоящих на воинском учете, и допризывников, не прошедших приписку;
- оповещать по требованию районного военного комиссариата военнообязанных и призывников об их вызове в военный комиссариат и содействовать их своевременной явке;
- вести учет всех предприятий, находящихся на территории аильного (поселкового) кенеша, осуществлять систематический контроль за их военно-учетной работой и не реже одного раз в год производить сверку учетных данных первичного учета военнообязанных;
- осуществлять контроль за посещением призывниками школ, лечебно-профилактических учреждений, учебных организаций ОСТО и учебных заведений профтехобразования, к которым они прикреплены для обучения или лечения;
- предоставлять ежегодно в декабре в соответствующие районные (городские) военные комиссариаты списки юношей допризывного возраста, подлежащих подготовке к действительной военной службе и подлежащих приписки к призывным участкам;
- осуществлять систематический контроль за прохождением подготовки к действительной военной службе юношами допризывного и призывного возраста, работающих на предприятиях, в хозяйствующих субъектах (посещение допризывниками и призывниками школ, учебных пунктов, учебных организаций ОСТО и лечебных учреждений), и принимать меры к обеспечению посещаемости и качественного проведения подготовки;
- вести учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, и один раз в месяц сообщать об этом в соответствующие районные (городские) военные комиссариаты ,
- систематически проводить широкую разъяснительную работу среди военнообязанных и призывников по неуклонному соблюдению ими требований Закона Кыргызской Республики «О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики», в отношении воинского учета и обеспечивает строгий контроль за исполнением этого Закона;
- вести журнал проверок военными комиссариатами и вышестоящими организациями состояния учета и бронирования военнообязанных на предприятиях;
- исполнять в период проведения мобилизации обязанности начальника группы оповещения и розыска военнообязанных;

- докладывать о результатах проводимой работы в военный комиссариат, главе местного самоуправления;
- осуществлять иные должностные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, касающимися военного учета.

III. Права инспектора военно-учетного стола

Инспектор военно-учетного стола вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, в военный комиссариат о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления, в военный комиссариат или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность инспектора военно-учетного стола

За неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором военно-учетного стола возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на инспектора военно-учетного стола дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка инспектор военно-учетного стола может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор военно-учетного стола несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Должностная инструкция по ведению паспортного учета

I. Общие положения

Глава местного самоуправления возлагает обязанности по ведению паспортного учета на одного из специалистов аппарата айыл окмоту, по согласованию с заведующим паспортным столом районного отдела внутренних дел.

В своей деятельности работник айыл окмоту, на которого возложены обязанности по ведению паспортного учета, руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства

Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности по ведению паспортного учета

Работник, на которого возложены обязанности по ведению паспортного учета, обязан:

- осуществлять прописку и выписку граждан на территории айильного, поселкового кенешей;
- готовить документы в паспортный стол для выдачи и обмена паспортов граждан;
- вести учет граждан, проживающих на территории айильного, поселкового кенешей, достигших 16-летнего возраста и выше, не имеющих паспортов, проводить соответствующую работу по их паспортизации;
- проводить работу по соблюдению паспортного режима на данной территории;
- готовить документы для оформления справок, удостоверяющих личность, семейное положение и место жительства граждан айильного (поселкового) кенеша;
- докладывать главе местного самоуправления, заведующему паспортным столом о выявленных недостатках, в пределах своей должностной компетенции;
- осуществлять иную деятельность в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

Должностная инструкция айыл башчысы (староста айла)

I. Общие положения

В целях организации оперативного управления местными делами в отдельно расположенных населенных пунктах по решению айильных (поселковых) кенешей могут вводиться должности айыл башчысы (староста айла) за счет специальных средств айыл окмоту.

Айыл башчысы является муниципальным должностным лицом, назначаемым на должность главой местного самоуправления, с согласия схода жителей соответствующей территории. Айыл башчысы является муниципальным служащим.

Айыл башчысы выполняет функции, делегированные ему решением айыл окмоту, исходя из территориальных особенностей населенного пункта, установившихся обычаев и традиций.

Айыл башчысы должен иметь высшее или среднее специальное образование, обладать умением работы с людьми и организационными способностями.

В своей деятельности айыл башчысы руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности айыл башчысы

1. Айыл башчысы обязан:

- осуществлять по поручению главы местного самоуправления координацию деятельности расположенных на территории айла (поселка) подведомственных структур и должностных лиц по вопросам организации функционирования и развития системы жизнеобеспечения айла, предоставления населению социальных и культурных услуги;

- проводить на принципах добровольности мобилизацию местного населения, направленную на развитие системы жизнеобеспечения айла (поселка), благоустройство территории, организацию ремонтно-восстановительных работ на объектах социально-культурного назначения;

- привлекать граждан к разработке программ развития территорий, оказывать поддержку инициатив населения, направленных на улучшение социально-экономического положения айла (поселка);

- организовывать собрания и сходы жителей айла, связанные с текущим состоянием дел на территории, решением неотложных социально-экономических проблем;

- изучать общественное мнение населения айла о текущем положении дел на территории, обобщать и вносить на сессию кенеша и главе местного самоуправления предложения, направленные на улучшение существующей ситуации;

- разрабатывать и вносить предложения по проекту бюджета айильного (поселкового) кенеша, в части размера ассигнований, выделяемых на жизнеобеспечение и развитие территорий айла, организовывать выполнение утвержденного бюджета в пределах полномочий и средств выделенных на развитие айла (поселка);

- вносить главе местного самоуправления предложения по введению местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- руководить осуществлением мероприятий по охране памятников истории, архитектуры и культуры на территории айла;

- вести работу, направленную на формирование условий для создания новых рабочих мест, прохождения переподготовки, повышения квалификации, получение дополнительного профессионального обучения;

- проводить мероприятия по развитию жилого фонда на территории айла;

- проводить мероприятия по рациональному использованию земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий на территории айла;

- мобилизовывать население для проведения и организационно-практических мероприятий по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- обеспечивать работу жилищно-коммунального хозяйства на территории айла;

- привлекать ресурсы для решения социально-экономических проблем айла методом «ашар»;

- способствовать созданию условий для качественного бытового и торгового обслуживания населения;

- обеспечивать создание на территории айла необходимые условия для развития дошкольного, школьного и профессионального образования, дополнительного профессионального образования взрослых, здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма, сохранение и развитие исторических и культурных традиций;

- рассматривать заявления, жалобы и обращения граждан, адресованные айыл башчысы;

- осуществлять иные полномочия, делегированные главой местного самоуправления.

2. Айыл башчысы по поручению главы местного самоуправления, в части выполнения делегированных государственных полномочий, может выполнять деятельность по:

- разработке предложений для программ занятости и миграции населения;

- выдаче справок гражданам, удостоверяющих их личность, семейное, имущественное положение, место жительства, и другие документы, предусмотренные законодательством;

- выявлению малоимущих лиц, их адресной социальной защите;

- содействию в укреплении общественного порядка;

- содействию в организации призыва на воинскую службу;

- обеспечению соблюдения законности и общественного порядка на территории;
- обобщению материалов по перспективному развитию сельскохозяйственного производства, составлению индикативных планов по производству сельхозпродукции;
- содействию в организации своевременного проведения ветеринарно-санитарных, противоэпизоотических мероприятий и селекционно-племенной работы в животноводстве;
- обеспечению надлежащих мер по борьбе с потравками посевов сельскохозяйственных культур, охране выращенного урожая, лесозащитных полос и лесных массивов;
- разработке и осуществлению мероприятий по охране окружающей среды;
- обеспечению защиты прав потребителей;
- иным полномочиям, делегированным главой местного самоуправления.

III. Права айыл башчысы

Айыл башчысы вправе:

- представлять аил в отношениях с главой местного самоуправления, айыл окмоту и айылым (поселковым) кенешем;
- докладывать главе местного самоуправления обо всех выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- принимать решения или участвовать в их подготовке, в соответствии с должностными полномочиями;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность айыл башчысы

За неисполнение или ненадлежащее исполнение айыл башчысы возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на айыл башчысы дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка айыл башчысы может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Айыл башчысы несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Не реже одного раза в полугодие айыл башчысы отчитывается перед айыл окмоту об общем состоянии дел в аиле (поселке), исполнении делегированных главой местного самоуправления полномочий, использовании муниципальной собственности, выполнении программ социально-экономического развития территории и социальной защиты населения.

Айыл башчысы не реже одного раза в год отчитывается перед населением о результатах своей деятельности на сходе жителей айла.

По решению айльного (поселкового) кенеша айыл башчысы может быть заслушан по вопросу текущего положения дел и другим вопросам на сессии кенеша.

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя айыл окмоту

I. Общие положения

Секретарь-делопроизводитель является работником органа местного самоуправления и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления айла, поселка в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Секретарь-делопроизводитель исполняет обязанности по техническому обеспечению органа местного самоуправления и не является муниципальным служащим.

Секретарь-делопроизводитель ведет делопроизводство айыл окмоту и айльного (поселкового) кенеша.

Секретарь-делопроизводитель должен иметь высшее или среднее образование, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности секретарь-делопроизводитель руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности секретаря - делопроизводителя

Секретарь - делопроизводитель обязан:

- принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию в айыл окмоту и айльный (поселковый) кенеш;
- осуществлять передачу корреспонденции исполнителю документа;
- регистрировать, размножать документы и контролировать за их прохождением и исполнением в айыл окмоту и местном кенеше;
- готовить информацию для главы местного самоуправления по вопросам исполнения документов;
- вести номенклатуру дел и других документов;

- хранить документацию и вести текущий архив;
- выполнять иные поручения главы местного самоуправления и ответственного секретаря.

III. Права секретаря - делопроизводителя

Секретарь - делопроизводитель вправе:

- докладывать ответственному секретарю, главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщение к личному делу своих объяснений;
- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность секретаря - делопроизводителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем - делопроизводителем возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на секретаря - делопроизводителя дисциплинарное взыскание, предусмотренное нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики:

замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка секретарь - делопроизводитель может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарное взыскания устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Секретарь - делопроизводитель несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.