

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн
2004-жылдын “___” _____
№___ токтому менен бекитилген

**Кыргыз Республикасынын айылдарынын жана поселкаларынын
жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлеринин
типтүү кызматтык нускамалары**

**Муниципалдык кызматчынын кесиптик иш-аракети боюнча жалпы
нускама**

I. Жалпы жоболор

Муниципалдык кызматчы болуп Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарында белгиленген тартипте жергиликтүү бюджеттин эсебинен акчалай акы үчүн муниципалдык кызматтын муниципалдык кызмат орду боюнча милдеттерди аткаруучу Кыргыз Республикасынын жараны эсептелет.

Муниципалдык кызматтын муниципалдык кызмат орду Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Муниципалдык кызматчынын кесиптик даярдык деңгээлине ылайык келиши квалификациялык экзамендин же аттестациянын натыйжасы боюнча аныкталат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын техникалык камсыз кылуу боюнча милдеттерди аткаруучу адам муниципалдык кызматчы болуп эсептелбейт.

II. Муниципалдык кызматчынын милдеттери

Муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарынын нормаларын сактоону камсыз кылууга;
- жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иши жөнүндө толук жана ишенимдүү маалыматты жарандардын алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;

- айыл өкмөттөрүнүн жетекчилеринин алардын кызматтык ыйгарым укуктарынын чектеринде приказдарын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн (мыйзамсыздан башка) аткарууга;

- жарандардын, коомдук бирикмелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өз учурунда кароого жана аларды белгиленген тартипте чечүүгө;

- кызматтык этиканын нормаларын сактоого;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускаманы, кызматтык маалымат менен иштөө тартибин сактоого;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жеткиликтүү болгон квалификация деңгээлин кармоого.

Кызматтык нускама менен Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына карама каршы келбөөчү башка милдеттер белгилениши мүмкүн.

III. Муниципалдык кызматчынын укуктары

Муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргү укуктуу:

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктарын жана милдеттерин аныктоочу документтер, кызматы боюнча жогорулоо шарттары менен таанышууга;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды белгиленген тартипте алууга;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте менчигинин түрүнө карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга барууга;

- анын квалификациясын эске алуу менен муниципалдык кызматтын бош кызмат ордун ээлөөгө;

- анын иш стажысын, квалификация деңгээлин, аттестациядан өтүү натыйжаларын эске алуу менен белгиленген тартипте анын айлык акысын көбөйтүүгө;

- өзүнүн өздүк делосунун материалдары, өзүнүн иш-аракеттери жөнүндө пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна жазганга чейин таанышууга, өздүк делосуна өзүнүн түшүндүрмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- анын кадыр-баркын жана беделин кетирүүчү маалыматтарды төгүндөө үчүн анын талабы боюнча кызматтык териштирүү жүргүзүүгө;

- кесипчилик бирликтерге мүчө болууга;

- кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдыктан өтүү, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу);

- муниципалдык кызматты өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;

- берилген буйруктун мыйзамдуулугуна шектенүү пайда болгон учурда жетекчинин оозеки буйругунун жазуу жүзүндө ырасталышын талап кылууга;

- коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечүү үчүн тиешелүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана сотко кайрылууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтын бош орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Муниципалдык кызматчынын жоопкерчилиги

Муниципалдык кызматчы өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарбаганда же тиешелүү эмес түрдө аткарганда (кызматтык жосун) муниципалдык кызматчыга Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын ченемдик укуктук актылары менен каралган төмөнкүдөй дисциплинардык жазалар салынышы мүмкүн: эскертүү, сөгүш, катуу сөгүш, кызматына толук эмес ылайык келүүсү жөнүндө эскертүү, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга жол берген учурда муниципалдык кызматчы айлык акысы сакталбастан кызматтык милдетин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги жөнүндө маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мүмкүн.

Муниципалдык кызматчы тергөө органдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кызматынан четтетүү жөнүндө токтом чыгарган учурда кызматтык милдетин аткаруудан иш боюнча биротоло чечим чыгарганга чейин убактылуу четтетилет, бул учурда айлык акысы сакталбайт.

Четтетүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругун негизинде жүргүзүлөт жана бир айдан ашык эмес мөөнөткө жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Муниципалдык кызматчы жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Муниципалдык кызмат менен байланышкан чектөөлөрдү атайылап бузганда же аткарбаганда кызматкерге дисциплинардык жоопкерчилик чаралары колдонулат.

Муниципалдык кызматчы мамлекеттик жана муниципалдык менчикке анын күнөөсү менен зыян келтирилген учурда келтирилген зыянын өчөмүндө материалдык жоопкерчилик тартат.

Муниципалдык кызматчы тарабынан зыянын ордун толтуруу муниципалдык кызматчынын аракет жасагандыгы же аракетсиздиги үчүн

дисциплинардык же кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгына карабастан жүргүзүлөт.

Дисциплинардык, материалдык же башка жоопкерчилик Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык аныкталат.

V. Муниципалдык кызматчы үчүн социалдык кепилдиктер

Муниципалдык кызматчыны пенсиялык камсыз кылуу муниципалдык кызматтагы стажысын эске алуу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт. Муниципалдык кызмат стажысына муниципалдык кызмат ордунда, шайланма муниципалдык кызматтарда жана мамлекеттик кызматтарда иштеген мезгил камтылат.

Муниципалдык кызматтын муниципалдык кызмат ордунда иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеңилдиктерди жана кепилдиктерди берүү үчүн эсептелүүчү стажга эсептелет.

Муниципалдык кызматчыга Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук актылары менен белгиленген өлчөмдө ден соолугун чындоо үчүн пособие төлөп берүү менен 30 календарлык күндөн кем эмес узактыкта ар жыл сайын төлөнүүчү отпуск белгиленет.

Муниципалдык кызматчыга эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса жылына эки жума мөөнөткө эмгек акысын сактабастан отпуск берилиши мүмкүн.

VI. Муниципалдык кызмат менен байланышкан чектөөлөр

Өзүнүн милдеттерин аткарууда муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргө укуксуз:

- педагогикалык, илимий жана башка чыгармачылык иш-аракеттерден тышкары башка акы төлөнүүчү иш-аракеттер менен алектенүүгө;

- жеке өзү же ишенимдүү адамы аркылуу ишкердик иш-аракеттерди жүргүзүүгө;

- эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса коммерциялык уюмдардын башкаруу органынын мүчөсү болууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында ал муниципалдык кызматта турган, же болбосо ага түздөн түз баш ийген же контролунда турган үчүнчү жактын иштери боюнча ишенимдүү адамы же өкүлү болууга;

- кызматтык эмес максатта кызматтык маалыматты, материалдык-техникалык, финансылык жана маалыматтык камсыз кылуу каражаттарын же башка мүлктү пайдаланууга;

- анын кызматтык милдетин аткарууга байланыштуу жеке жана юридикалык жактардан сый акы (белек, акчалай акы, ссуда, кызмат, көңүл ачуу, эс алууга төлөө, транспорттук чыгымдар жана башка сый акылар) алууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башка жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдары жана чет мамлекеттердин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, эл аралык жана коммерциялык эмес уюмдар менен келишим боюнча өз ара негизде ишке ашырылуучу командировкаларды кошпогондо жеке жана юридикалык жактардын каражаттарынын эсебинен командировкаларга чыгууга;

- забастовкаларга, ошондой эле мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иштешин бузуучу башка иш-аракеттерге катышууга;

- өзүнүн кызматтык абалын саясий партиялардын, диний жана башка коомдук бирикмелердин кызыкчылыгында, ошондой эле динге карата мамилесин пропагандалоо үчүн пайдаланууга.

Муниципалдык органдарда өкүлчүлүктүү органдардагы жана кесиптик бирликтердеги фракциялардын түзүлүштөрүн кошпогондо саясий партиялардын, диний жана башкы коомдук бирикмелердин структуралары түзүлүшү мүмкүн эмес.

Бир эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында өз ара жакын туугандыкта турган (ата-энелер, жубайлар, ага-инилер, эже-сиңдилер, балдары), эгерде алардын иши түздөн-түз бири-бирине баш ийүүчүлүк менен байланышса же бири-биринин контролу астында турса, эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, адамдардын бирге иштешине тыюу салынат.

Муниципалдык кызмат ордун төмөнкү адамдар ээлей албайт:

- соттун чечими менен иштөөгө жарамсыз деп табылгандар;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген тартипте алып салынбаган же жоюлбаган соттуулугу бар.

Муниципалдык кызматчы жыл сайын Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин салык кызматы органына алардын алынган кирешелери жөнүндө жана салык салынуучу объект болуп эсептелүүчү менчик укугунда ага таандык мүлкү жөнүндө маалымат берүүгө милдеттүү.

VII. Муниципалдык кызматчыны колдоо чаралары

Жергиликтүү жамааттын уставына ылайык муниципалдык кызматчы кызматтык милдеттерин ийгиликтүү аткаргандыгы, кынтыксыз кызмат өтөгөндүгү, өзгөчө маанилүү жана татаалдыктагы тапшырмаларды аткаргандыгы үчүн сыйланат.

Муниципалдык кызматчыны сыйлоонун төмөнкүдөй чаралары белгиленет: алкыш, акчалай сыйлык, Ардак грамота менен сыйлоо (жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын), ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте Кыргыз Республикасынын ардак наамдарына жана сыйлыктарына көрсөтүү.

Сыйлоо жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчысынын буйругу менен жарыяланат жана муниципалдык кызматчынын эмгек китепчесине жазылат.

Муниципалдык кызматчыны колдоо түрлөрү жана аны колдонуу тартиби жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик-укуктук актылары жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары менен белгиленет.

Айылдын, поселканын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысынын кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Айылдын, поселканын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысы (мындан ары - жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы) айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын жана айыл өкмөтүнүн жетекчисинин иш милдетин бир мезгилде аткаруучу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун шайланма кызмат адамы болуп эсептелет.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы кызматка Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык тикелей шайлоо менен төрт жыл мөөнөткө шайланат.

Өзүнүн иш-аракетинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын,

ошондой эле жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин жетекчиликке алат.

II. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын функционалдык милдеттери

1. Айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын ыйгарым укуктары бөлүгүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы төмөнкүдөй функционалдык ыйгарым укуктарды жана милдеттерди аткарат:

- жергиликтүү кеңештин регламентине ылайык кеңештин сессиясын чакырат жана анын заседаниесин алып барат;

- кеңештин чечимине кол коёт, алардын аткарылышын контролдоону уюштурат;

- кеңештин туруктуу жана башка комиссияларынын, депутаттык топтордун иш-аракеттерин координациялайт;

- депутаттарга өздөрүнүн ыйгарым укуктарын ишке ашырууга, жарандарды кабыл алууга, шайлоочулар алдында отчет берүүгө, аларды маалымат менен камсыз кылууга, депутаттардын укуктарын жана милдеттерин ишке ашыруу менен байланышкан маселелерди кароого көмөк көрсөтөт, кеңештин карашы үчүн алар боюнча сунуштарды даярдайт;

- кеңештин жана анын органдарынын ишинде ачык-айкындыкты жана коомдук пикирди эске алууну камсыз кылат;

- мамлекеттик органдар, башка жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук бирикмелер жана жарандар менен мамилелерде кеңештин атынан чыгат;

- кеңештин коомдук өз алдынча башкаруунун аймактык органдары менен өз ара аракетин уюштурат;

- жергиликтүү кеңешке даректелген жарандардын арыздарын, даттанууларын жана кайрылууларын карайт;

- анын компетенциясына кирүүчү маселелер боюнча буйруктарды чыгарат;

- айылдык кеңештин жана коомдук уюмдардын ведомстволук караштуу структураларынын иш-аракеттерин координациялайт;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын алкагында башка ыйгарым укуктарды аткарат.

2. Айыл өкмөтүнүн жетекчисинин ыйгарым укуктар бөлүгүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы төмөнкүдөй функционалдык ыйгарым укуктарды жана милдеттерди аткарат:

- бирдиктүү башкаруучулук принциптеринде айыл өкмөтүнүн ишин башкарат;

- айылдык (поселкалык) кеңештин турмуш-тиричилик системасынын болушун жана өнүктүрүүнү уюштуруу, калкка социалдык жана маданий кызматтарды көрсөтүү маселелери боюнча ведомствого караштуу структуралардын жана кызмат адамдарынын иш-аракеттерин координациялайт;

- аймактарды социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн жана калкты социалдык жактан коргоонун программаларынын долбоорлорун иштеп чыгууну демилге кылат жана координациялайт, аларды айылдык (поселкалык) кеңештин бекитүүсүнө берет, бекитилген программаларды аткарууну уюштурат;

- айылдык (поселкалык) кеңештин бюджетинин долбоорун иштеп чыгууну уюштурат, аны айылдык (поселкалык) кеңештин бекитүүсүнө берет жана аны аткарууну камсыз кылат;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү салыктарды жана жыйымдарды киргизүү боюнча сунуштарды жергиликтүү кеңештерге киргизет;

- тарых, архитектура жана маданият эстеликтерин коргоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана жүргүзүүнү жетектейт;

- жаңы жумуш орундарын түзүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана жүргүзүүнү жетектейт;

- жоюлуучу ишканаларды менчиктештирүүгө жана алардын болушу үчүн зарыл болгон социалдык-маданий, тиричиликтик жана чарбалык багыттагы объектилерди жергиликтүү өз алдынча башкаруунун балансына өткөрүп берүүгө катышат, же болбосо айыл өкмөтүнүн аппаратында ушул иштерге жооптуу адамды дайындайт;

- турак жай фондусун өнүктүрүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана жүргүзүүнү жетектейт;

- жерлерди, анын ичинде муниципалдык менчикте болгон жерлерди, ошондой эле Айыл чарба жерлеринин кайра бөлүштүрүү фондунун жерлерин сарамжалдуу пайдалануу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана жүргүзүүнү жетектейт;

- табигый кырсыктардын, өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу, алардын кесепеттерин жоюу боюнча мобилизациялык жана уюштуруу-практикалык иш-чараларды жүргүзөт;

- айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин жетектейт жана айылдык (поселкалык) кеңештин аймактарын комплекстүү социалдык-экономикалык өнүктүрүү боюнча жеке жана юридикалык жактардын иш-аракеттерин координациялайт;

- турак жай-коммуналдык чарбанын иштерин камсыз кылат жана аймактарды көрктөндүрүү боюнча айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин жетектейт;

- коммуналдык транспорттун тиешелүү түрдө иштешин жана жергиликтүү маанидеги жолдордун абалын камсыз кылат;

- калкты сапаттуу тиричиликтик жана соода менен тейлөө үчүн шарттарды түзүүгө көмөктөшөт;

- мектепке чейинки, мектептик жана кесиптик билим берүүнү, кошумча кесиптик билим берүүнү өнүктүрүү, ошондой эле саламаттык сактоо, дене тарбия, спорт, туризм, жергиликтүү коомдоштуктун калкынын тарыхый жана маданий салт-санааларын сактоо жана өнүктүрүү үчүн жергиликтүү деңгээлде зарыл шарттарды түзүүнү камсыз кылат;

- жаңы маалыматтык технологияларды айыл өкмөтүнүн, ведомствого караштуу структуралардын аппараттарынын жана кызмат адамдарынын күндөлүк иш-аракеттерине киргизүү боюнча иштерди уюштурат;

- конкурстук негизде айыл өкмөтүнүн аппаратына кадрларды тандоону жана кызматкерлерди жалдоону жүргүзөт, бул учурда мамлекеттик гендерлик саясатты ишке ашырууну камсыз кылат;

- эки жылда бир жолудан кем эмес айыл өкмөтүнүн кызматкерлерин аттестациялоону жүргүзөт;

- айыл өкмөтүнүн аппаратынын кадрлар резервин түзөт;

- айыл өкмөтүнүн аппаратынын иш регламентин бекитет;

- айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлеринин иш планын бекитет жана алардын аткарылышын контролдойт;

- муниципалдык кызматкерлерди кайра даярдоо курстарына айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин квалификацияларын жогорулатуу боюнча иш-чаралардын планын бекитет;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын алкагында башка ыйгарым укуктарды аткарат.

3. Берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарын аткаруу бөлүгүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы төмөнкүлөр боюнча айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин уюштурат:

- айылдык (поселкалык) кеңештин аймагында Кыргыз Республикасынын мыйзам актыларын, улуттук жана мамлекеттик программаларды аткарууну камсыз кылууну;

- калктын ишке орношуу жана миграция программаларын иштеп чыгуу жана аткарууну;

- жакыр адамдарды аныктоону, аларга даректүү социалдык жактан жардамды уюштурууну;

- паспорттук режимдин эрежелерин аткарууга контролду ишке ашырууну жана белгиленген тартипте жарандарды каттоону жана каттоодон чыгарууну;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жарандык ал-абалдын актыларын каттоону;

- камкорчуларды жана көзөмөлчүлөрдү дайындоону, ошондой эле камкорчулук жана бала асырап алган үй-бүлөлөрдүн мониторингин;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык нотариалдык иш-аракеттерди аткарууну;

- жарандарга ким экендигин ырастоочу маалымкаттарды, үй-бүлөлүк, мүлктүк жоболорду, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка документтерди берүүнү;

- жергиликтүү кеңештин аймагында Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана коомдук тартипти сактоону камсыз кылууну;
- жарандарды аскердик кызмат өтөөгө чакырууну уюштурууга көмөктөшүүнү;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү кеңештин аймагында жыйналыштарды, митингдерди, көчө жүрүштөрүн жана демонстрацияларды уюштурууга жана өткөрүүгө уруксат берүүнүн тартибин аныктоону;
- Айыл чарба жерлерин кайра бөлүштүрүү фондунун жерлерин кайра бөлүштүрүүнү жана пайдаланууну;
- айыл чарба өндүрүшүн келечектүү өнүктүрүү боюнча мониторинг өткөрүүнү, айыл чарба продукцияларын чыгаруу боюнча экономикалык божомолдорду түзүүнү;
- мал чарбачылыгында ветеринария-санитариялык, эпизоотияга каршы иш-чараларды жана селекциялык-асылдандыруу иштерин өз учурунда жүргүзүүнү уюштурууга көмөктөшүүнү;
- айыл чарба өсүмдүктөрүнүн себилгендерин ууландыруу менен күрөшүү, өстүрүлгөн түшүмдү, токой коргоочу тилкелерди жана токой массивдерин коргоо боюнча тиешелүү чараларды камсыз кылууну;
- айлана чөйрөнү коргоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана жүргүзүүнү;
- салыктарды жана пошлиналарды жыйноону;
- керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоону камсыз кылууну;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдары укук берген башка ыйгарым укуктарды.

III. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын укуктары

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы төмөнкүлөргө укуктуу:

- мамлекеттик бийлик органдарында, республиканын башка администрациялык-аймактык бирдиктеринин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында жана чет өлкөлөрдө жергиликтүү кеңештин жана айыл өкмөтүнүн атынан чыгууга;
- тиешелүү аймакта жергиликтүү өз алдынча башкаруунун иш-аракеттеринин бардык маселелери боюнча жергиликтүү кеңештерге сунуштарды киргизүүгө;
- айыл өкмөтүнүн аппаратында функционалдык милдеттерди бөлүштүрүүгө, айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлеринин кызматтык нускамаларынын долбоорлорун жергиликтүү кеңешке бекитүү үчүн киргизүүгө;
- кызматтык жана башка адамдарды мамлекеттик сыйлыктарга көрсөтүү жөнүндө жергиликтүү кеңештерге сунуш берүүгө;
- мамлекеттик мекемелердин жана уюмдардын тиешелүү аймактык бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерин дайындоого жана ээлеген кызматынан бошотууга сунуш киргизүүгө;

- айыл тургундарынын жыйынынын макулдугу менен айыл башчысын (айыл старосталарын) дайындоого;
- иштин натыйжасы боюнча айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлерин материалдык жактан сыйлоого.

IV. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын жоопкерчилиги

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун маселелери боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы калктын жана жергиликтүү кеңештин алдында, ал эми берилген мамлекеттик ыйгарым укуктары боюнча – мамлекеттик бийликтин тиешелүү органдарынын алдында отчет берет.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы:

- жарым жылда бир жолудан кем эмес жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы айылдык (поселкалык) кеңештин алдында жергиликтүү бюджеттин аткарылышы, аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларынын аткарылышы жана муниципалдык менчиктин пайдаланылгандыгы жөнүндө отчет берет;
- жылына бир жолудан кем эмес жергиликтүү коомдоштуктардын курултайында өзүнүн иш-аракетинин натыйжалары жөнүндө отчет берет.

Жергиликтүү кеңеш жергиликтүү кеңештин депутаттарынын жалпы санынын үчтөн экисинен кем эмес добушу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына ишеним көрсөтпөгө укуктуу, ал эми айылдын (поселканын) жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысына айылдык (поселкалык) кеңештин депутаттары ишеним көрсөтпөгөн учурда облустук мамлекеттик администрация башчысы - губернатор эки жумалык мөөнөттө аны ээлеген кызматынан мөөнөтүнөн мурда бошотот, же болбосо айылдык (поселкалык) кеңешке негиздүү баш тартуу берет.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарын, мыйзамдарды жана башка ченемдик-укуктук актыларды тиешелүү түрдө аткармаган учурда айыл өкмөтүнүн башчысы жергиликтүү кеңештин депутаттарынын жалпы санынын үчтүн экисинен кем эмесинин добушунун макулдугу менен облустук мамлекеттик администрация башчысы - губернатор тарабынан мөөнөтүнөн мурда кызматынан бошотулушу мүмкүн.

Жергиликтүү кеңеш боюнча айылдын, поселканын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысынын орун басарынын (айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын орун басарынын)

Кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Айылдык (поселкалык) кеңеш айылдын (поселканын) жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысынын (мындан ары - жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы) ордун ээлөө (милдетин аткаруу) максатында өз депутаттарынын ичинен сессияда жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басарын шайлоого укуктуу.

Айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын орун басары муниципалдык кызмат адамы болуп эсептелет, бирок муниципалдык кызматчы болбойт жана өзүнүн иш милдеттерин коомдук башталышта аткарат.

Өзүнүн иш-аракетинде айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын орун басары Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, ошондой эле жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин жетекчиликке алат.

II. Жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басарынын функционалдык милдеттери

Кеңештин төрагасынын орун басары кеңештин төрагасынын тапшырмаларын аткарат, ал жок болуп калган учурда же болбосо ал өзүнүн милдетин аткарууга мүмкүн болбой калганда анын милдетин аткарат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы жергиликтүү кеңештин төрагасынын милдеттерин аткарууга мүмкүн болбой калган учурда айылдык (поселкалык) кеңештин төрагасынын орун басары аткарууга тийиштүү болгон милдеттер жана ыйгарым укуктар кеңештин төрагасынын ыйгарым укуктары бөлүгүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы үчүн белгиленгендер менен бирдей болот.

Айылдык (поселкалык) кеңештин чечими боюнча кеңештин төрагасынын орун басарына кеңештин чечимдерин даярдоо, туруктуу жана башка депутаттык комиссиялардын иштерин координациялоо, кеңештин чечимдеринин аткарылышын контролдоо бөлүгүндө кошумча милдеттер жүктөлүшү мүмкүн.

III. Жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басарынын укуктары

Жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басары төмөнкүлөргө укуктуу:
- жергиликтүү кеңештин төрагасы жок болгон учурда же анын тапшыруусу боюнча айылдык (поселкалык) кеңештин сессияларын башкарууга;

- тиешелүү аймактагы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун иш-аракетинин бардык маселелери боюнча сунуштарды айылдык (поселкалык) кеңешке киргизүүгө;
- айылдык (поселкалык) кеңештин органдарына шайлоого жана шайланууга;
- айылдык (поселкалык) кеңештин жана анын органдарынын заседаниесинин күн тартиби боюнча сунуштарды жана эскертүүлөрдү киргизүүгө;
- айылдык (поселкалык) кеңештин сессиясына жана анын органдарына чечимдердин долбоорлорун кароо, аларга оңдоо киргизүү үчүн киргизүүгө;
- айылдык (поселкалык) кеңеш тарабынан түзүлүүчү органдын жекече курамы жана кеңеш тарабынан шайлануучу, дайындалуучу же бекитилүүчү кызмат адамдарынын талапкерлери боюнча пикирин айтууга;
- айылдык (поселкалык) кеңеш тарабынан түзүлгөн органдын жетекчилерине, алардын курамына кирген адамдарга, ошондой эле кеңеш тарабынан шайланган, дайындалган же бекитилген адамдарга ишеним көрсөтпөө жөнүндө маселе коюуга;
- айылдык (поселкалык) кеңештин сессиясында кеңешке баш ийген же контролу астында турган кызмат адамынын отчетун угуу жөнүндө, ошондой эле кеңештин компетенциясына кирүүчү маселелер боюнча сунуш киргизүүгө;
- өзүнүн негиздери менен чыгып сүйлөөгө, маалымкаттарды берүүгө;
- айылдык (поселкалык) кеңештин чечими менен белгиленген башка ыйгарым укуктарды ишке ашырууга.

IV. Жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басарынын жоопкерчилиги

Жергиликтүү кеңештин төрагасынын орун басары тиешелүү шайлоо округунун шайлоочуларынын алдында өзүнүн иши жана айылдык (поселкалык) кеңештин иши жөнүндө жылына бир жолудан кем эмес жана шайлоочулардын талабы боюнча отчет берет.

Шайлоочулардын алдында отчет берүү жөнүндө кеңештин төрагасынын орун басары айылдык (поселкалык) кеңешке маалымдоого милдеттүү.

Жүктөлгөн ыйгарым укуктарын аткаруу боюнча кеңештин төрагасынын орун басары кеңештин сессиясында отчет берет.

Айылдык (поселкалык) кеңеш тарабынан анын иш-аракети канааттандыраарлыксыз деп табылган учурда ал кеңештин чечими менен ээлеген кызматынан четтетилет.

Айылдын, поселканын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысынын орун басарынын кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Айылдын (поселканын) жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысынын орун басары (мындан ары – башчынын орун басары) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык айылдык (поселкалык) кеңештин макулдугу менен айылдын (поселканын) жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысы тарабынан кызматка дайындалуучу жана кызматтан бошотулуучу муниципалдык кызматчы болуп эсептелет.

Башчынын орун басары жогорку билимдүү, тескөөчү тармактардын бири боюнча бир жылдан кем эмес иш стажысы, уюштуруучулук жөндөмгө жана документация менен иштөө көндүмү болууга тийиш.

Өзүнүн иш-аракетинде башчынын орун басары Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, ошондой эле жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин жетекчиликке алат.

II. Башчынын орун басарынын функционалдык милдеттери

Башчынын орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү:

- айыл өкмөтүнүн аппаратынын жалпы иш-аракетин же болбосо бир же болбосо бир нече тармактык багыттар боюнча координациялоону (финансылык, экономикалык, социалдык, укуктук, жер, турак жай, билим берүү; муниципалдык менчикти пайдалануу);

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөттүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын улуттук жана мамлекеттик программаларын, башка ченемдик-укуктук актыларын аткаруу маселелери боюнча айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин координациялоого;

- аймакты комплекстүү өнүктүрүү максатында жергиликтүү коомдоштуктун аймагында жайгашкан чарбакер субъекттердин иш-аракеттерин координациялоого;

- жергиликтүү кеңештин сессияларын, айыл өкмөтүнүн заседаниелерин, жергиликтүү коомдоштуктардын курултайларын даярдоо боюнча иштерди уюштурууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу маселелери боюнча айыл башчысынын, айыл өкмөтүнүн структуралык бөлүмчөлөрүнүн, юридикалык жана жеке жактардын иш-аракеттерин координациялоого;

- өзгөчө кырдаалдар учурунда ресурстарды мобилизациялоо боюнча иш-аракеттерди координациялоого, табигый кырсыктардын жана өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу боюнча иштерди жүргүзүүгө;

- ушул кызматтык нускамадагы функционалдык милдеттердин тизмесине ылайык башка иш-аракеттерди жүргүзүүгө;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы жок болгон учурда айыл өкмөтүнүн иш-аракетинин бардык маселелери боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу-тескөөчү ыйгарым укуктары жана берилген мамлекеттик ыйгарым укуктар бөлүгүндө анын милдетин аткарууга.

III. Башчынын орун басарынын укуктары

Башчынын орун басары төмөнкүлөргө укуктуу:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысына өзүнүн кызматтык компетенциясынын чегинде аныкталган бардык кемчиликтер жөнүндө маалымат берүүгө;

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктарын жана милдеттерин аныктоочу документтер, кызматы боюнча жогорулоо шарттары менен таанышууга;

- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;

- кызматтык нускама менен белгиленген ыйгарым укуктарынын жана милдеттеринин чегинде айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлерине тапшырма берүүгө;

- өзүнүн ыйгарым укуктарына ылайык чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;

- айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды белгиленген тартипте суроого жана алууга;

- кызматтык ыйгарым укуктарын аткаруу үчүн менчигинин түрүнө карабастан белгиленген тартипте ишканаларга, мекемелерге, уюмдарга кирүүгө;

- айыл өкмөтүнүн аппаратында кадрларды тандоо, ошондой эле жооптуу кызматтарга көтөрүү үчүн кадрлар резервин түзүү боюнча айыл өкмөтүнүн башчысына сунуш киргизүүгө;

- өзүнүн өздүк делосунун материалдары, өз иш-аракеттери жөнүндө пикирлер жана башка документтер менен алар өздүк делосуна киргизилгенге чейин таанышууга, ошондой эле өздүк делосуна өзүнүн түшүндүрмөсүн тиркөөнү талап кылууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына, белгиленген тартипте сотко айыл өкмөтүнүн аппаратындагы иш-аракеттерге байланышкан талаш-тартыштарды чечүү максатында кайрылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечүү үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты өркүндөтүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизүүгө;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетириүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Башчынын орун басарынын жоопкерчилиги

Башчынын орун басары өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарбаганда жетишелүү эмес түрдө аткарганга (кызматтык жосун) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы башчынын орун басарына Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик-укуктук актылары менен каралган төмөнкүдөй дисциплинардык жазаларды колдонууга укуктуу: эскертүү, сөгүш, катуу сөгүш, кызматына толук эмес ылайык келүүсү жөнүндө эскертүү, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга жол берген учурда башчынын орун басары айлык акысы сакталбастан кызматтык милдетин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги жөнүндө маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мүмкүн.

Четтетүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругун негизинде жүргүзүлөт жана бир айдан ашык эмес мөөнөткө жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Башчынын орун басары жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысынын кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Айыл өкмөтүнүн (мындан ары – жооптуу катчы) айыл өкмөтүнүн аппаратынын муниципалдык кызмат адамы болуп эсептелет.

Жооптуу катчы муниципалдык кызматчы болуп эсептелет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Жооптуу катчы жогорку билимдүү, муниципалдык кызматта бир жылдан кем эмес иш стажысы, уюштуруучулук жөндөмгө жана документация менен иштөө көндүмү болууга тийиш.

Өзүнүн иш-аракетинде жооптуу катчы Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, ошондой эле жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин жетекчиликке алат.

II. Жооптуу катчынын функционалдык милдеттери

Жооптуу катчы айылдык (поселкалык) кеңештин жана айыл өкмөтүнүн иштерин уюштуруучулук камсыз кылуу боюнча иш-аракеттерди координациялайт, туруктуу комиссияларга жана жергиликтүү кеңештин депутаттарына, структуралык бөлүмчөлөргө жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башка органдарына жардам көрсөтөт.

Айылдык, поселкалык кеңештердин сессияларын жана айыл өкмөтүнүн заседаниелерин жана жергиликтүү коомдоштуктардын өкүлдөрүнүн курултайын уюштуруу жана өткөрүү үчүн зарыл материалдарды даярдоону камсыз кылат.

1. Жооптуу катчы укук маселелери бөлүгүндө төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы, жергиликтүү кеңеш жана айыл өкмөтү тарабынан кабыл алынган чечимдер боюнча юридикалык талаптарды сактоого жооп берүүгө;

- паспорттук режимдин эрежелерин аткаруу менен байланышкан иштердин абалын, жарандарды каттоо жана каттоодон чыгаруу маселелери боюнча документацияларды жүргүзүүнү контролдоого;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жарандык ал-абалдардын актыларын каттоо менен байланышкан, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы үчүн материалдарды даярдоого;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык нотариалдык иш-аракеттерди аткаруу боюнча документацияны жүргүзүүгө;

- жарандар үчүн ким экендигин ырастоочу маалымкаттарды, үй-бүлөлүк, мүлктүк жоболорду, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка документтерди даярдоого.

2. Айылдык (поселкалык) кеңештин иш-аракеттерин камсыз кылуу бөлүгүндө жооптуу катчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- айылдык (поселкалык) кеңештин чарбалык китебин жүргүзүүгө;

- айылдык (поселкалык) кеңештин сессияларына жана анын туруктуу комиссияларына материалдарды, анын ичинде кеңештин жана туруктуу комиссиялардын чечимдеринин долбоорлорун даярдоо боюнча иштерди уюштурууга;

- айылдык (поселкалык) кеңештин жана туруктуу депутаттык комиссиялардын иш пландарынын долбоорлорун иштеп чыгууга, анын бекиткенден кийинки аткарылышын контролдоого;

- айылдык (поселкалык) кеңештердин депутаттарына сессияларды, туруктуу комиссиялардын заседаниелерин чакыруу жөнүндө кабарлоого;

- айылдык (поселкалык) кеңештердин сессияларынын, ал эми зарыл болгон учурда – туруктуу депутаттык комиссиялардын протоколун жүргүзүүгө, кабыл алынган чечимдерди ишке ашыруу боюнча иштерди камсыз кылууга;

- туруктуу жана башка депутаттык комиссиялардын документацияларын камтуу менен жергиликтүү кеңештин документацияларын сактоону, системалаштырууну жана тиешелүү абалын камсыз кылууга;

- убактылуу депутаттык комиссияларга уюштуруучулук жардам көрсөтүүгө;

- жергиликтүү кеңештердин иш кагаздарын, анын ичинде айылдык (поселкалык) кеңештерге жарандардын даттануулары жана кайрылуулары менен иштөөнү жүргүзүүгө;

- жергиликтүү коомдоштуктардын уставына, жергиликтүү кеңештин иш регламентине ылайык жана жергиликтүү кеңештин жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын тапшырмасы боюнча башка иш-милдеттерди ишке ашырууга.

3. Айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин камсыз кылуу бөлүгүндө жооптуу катчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- айыл өкмөтүнүн заседаниелерине материалдарды, анын ичинде айыл өкмөтүнүн чечимдеринин долбоорлорун даярдоо боюнча иштерди уюштурууга;

- айыл өкмөтүнүн календарлык иш планынын долбоорун иштеп чыгууга жана айыл өкмөтүнүн башчысы бекиткенден кийин анын аткарылышын контролдоого;

- айыл өкмөтүнүн документацияларын сактоону, системалаштырууну жана тиешелүү абалын камсыз кылууга;
- айыл өкмөтүндө жарандардын даттануулары жана кайрылуулары менен иштөөнү кошкондо айыл өкмөтүнүн иш кагаздарын, ошондой эле келгендерди кабыл алуу журналын жүргүзүүнү контролдоого;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген мөөнөттө архивге документтерди тапшырууга;
- жергиликтүү коомдоштуктардын уставына ылайык жана айыл өкмөтүнүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка иш-милдеттерди ишке ашырууга.

III. Жооптуу катчынын укуктары

Жооптуу катчы төмөнкүлөргө укуктуу:

- јзінін кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына маалымат беріігј;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл маалыматтар менен материалдарды ведомстволук айыл өкмөтүнүн структураларынан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте сурап алууга;
- менчигинин тіріні карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга кызматтык милдеттерин аткаруу ічін белгиленген тартипте ал жерлерде болууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- муниципалдык кызматты јркіндітіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігј;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;

- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Жооптуу катчынын жоопкерчилиги

Жооптуу катчы ага жіктілгін милдеттерди аткарганандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы жооптуу катчыга Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга жооптуу катчы жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мімкін.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Жооптуу катчы жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Айыл өкмөтүнүн социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адисинин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис түздөн-түз жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына баш ийет. Социалдык маселелер боюнча комиссиянын ишин жүргүзөт. Өзүнүн иш-аракетин

социалдык жактан коргоонун райондук (шаардык) начальнигинин жетекчилиги менен социалдык паспорттоштуруу боюнча ишке ашырат.

Өзүнүн иш-аракетинде социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, ошондой эле жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адистин функционалдык милдеттери

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис төмөнкүлөргө милдеттүү:

- анын ишине тиешелүү ченемдик-укуктук актыларды билүүгө;
- социалдык жактан корголбогон, моралдык жактан туруксуз үй-бүлөлөрдү, ошондой эле «тобокелдик» тобундагы балдарды аныктоо боюнча иштерди жүргүзүүгө;
- үй-бүлөлөрдү социалдык жактан коргоо программаларын ишке ашыруу боюнча иштерди уюштурууга;
- айылдык (поселкалык) кеңештин аймагындагы уюмдардан, мекемелерден жана айыл чарба ишканаларынан зарыл маалыматтарды жана социалдык жактан коргоо, маданият, билим берүү, медициналык жана пенсиялык тейлөө боюнча маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон аналитикалык материалдарды алууга;
- социалдык жактан тейлөө маселелери боюнча жарандарды кабыл алууга, алардын проблемаларын чечүүгө көмөк көрсөтүүгө;
- жүргүзүлгөн иштер жөнүндө жылдык жана аралыктык отчетторду, ошондой эле үй-бүлөлөрдүн социалдык паспортторун толтуруу жана жетиштүү камсыз болбогон үй-бүлөлөргө жана жарандарга көрсөтүлгөн ар кандай материалдык жардамдар боюнча отчетторду түзүүгө;
- үй-билјлјр менен балдарды, эмгекке жарамсыз жалгыз бой жарандарды жана дене тізіліші жагынан кемтик адамдарды колдоо боюнча иш-чараларды ишке ашыруунун жіріші тууралуу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына, райондук социалдык коргоо башкармалыгына маалымат берүүгө;
- мамлекеттик жезилдиктерди жана балдар пособиелерин, майыптар жана Чернобыль АЭСинин кыйроосунун катышуучулары ічін пособиелерди алууга материалдарды социалдык маселелер боюнча комиссиянын бекитүүсүнө даярдоого жана беріігө;

- берилген маалыматтардын тууралыгын текшерүүгө;
- кедейликтен чыгаруу максатында ий-биллүү социалдык жактан колдоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга;
- камкорчуларды жана кызматкерлерди дайындоо, ошондой эле камкорчулук кыргыз жана бала асырап алган ий-биллүүдүн мониторинги боюнча материалдарды даярдоого;
- жетиштүү камсыз болбогон көрсөтүлүүчү социалдык жардамдардын бардык түрлөрү (пособия, жеңилдиктер, материалдык, гуманитардык жана башка жардам) жөнүндө маалыматтарды маалыматтар банкына киргизүүгө;
- жергиликтүү жамааттын уставына ылайык жана айыл өкмөтүнүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка иш-милдеттерди жүргүзүүгө.

Жетекчи адис социалдык паспорттоштурууну ишке ашыруу, үй-бүлөнүн жана балдардын укуктары менен таламдарын коргоо боюнча милдеттерди аткаруу, айылдык (поселкалык) кеңештин жакыр тургундарына даректүү социалдык жардам көрсөтүү максатында айыл жана поселка башчылары, калкты социалдык жактан коргоо, ишке орноштуруу кызматтары, саламаттык сактоо жана билим берүү органдары, камкорчулук жана көзөмөлчүлүк боюнча комиссия, жашы жетпегендердин иштери боюнча комиссия, участкалык инспектор, улуттук жана эл аралык волонтерлер, жергиликтүү эмес жана коомдук уюмдар менен кызматташууга тийиш.

Эскертүү:

Жакыр үй-бүлөлөргө жана жарандарга социалдык паспорттор төмөнкү максатта жүргүзүлөт:

а) ий-биллүүнүн жакырдыгын жана анын себептерин, анын жардамга муктаждык деңгээлин, кирешелер тууралуу маалыматтарды аныктоо;

б) чыныгы муктаж болгондорго даректүү социалдык колдоо кыргыз;

в) кедейликтин аймактык картасын, тургундардын турмуш деңгээлин жакшыртуу боюнча чараларды кыргыз ичин программаларды тизүү;

г) даректүү социалдык колдоо кыргыз ичин уюмдарды тартуу;

д) кедейликтен чыгуунун жээ алдынча жолдорун издүү жакыр ий-биллүү шарт тизүү;

е) жекече иш жүргүзүү боюнча ий-биллүүдө ылгоо жана пландарды тизүү;

ж) мамлекеттик пособиелерди, социалдык жеңилдиктерди жана компенсацияларды чектүү жарандардын документтерин тариздөө, документтерди райондук (шаардык) социалдык коргоо башкармалыктарына берүү;

з) жетиштүү камсыз болбогон ий-биллүү мамлекеттик гарантиялардын программасы боюнча жеңилдиктерди жана пособиелерди тариздөөдө жана медициналык кызмат кыргыз ий-биллүү жетишүү кыргыз;

и) камкорчулук жана көзөмөлчүлүк формаларын өнүктүрүү.

III. Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адистин укуктары

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис төмөнкүлөргө укуктуу:

- јзінін кызматтык компетенциясынын чегинде аныкталган кемчиликтер жөнүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына маалымат берүүгө;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл маалыматтар менен материалдарды ведомстволук айыл өкмөтүнүн структураларынан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте сурап алууга;
- менчигинин тіріңі карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга кызматтык милдеттерин аткаруу ічін белгиленген тартипте ал жерлерде болууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- муниципалдык кызматты јркіндітіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизііңі;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адистин жоопкерчилиги

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис ага жіктілјін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы

социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адиске Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мјмкјн.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Социалдык жактан коргоо боюнча жетектөөчү адис жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Жер, турак жай маселелери жана муниципалдык менчик боюнча биринчи категориядагы адистин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Жер, турак жай маселелери жана муниципалдык менчик боюнча биринчи категориядагы адис (мындан ары – адис) айыл өкмөтүнүн аппаратынын муниципалдык кызмат адамы болуп эсептелет.

Адис муниципалдык кызматчы болуп эсептелет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу башчысы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Адис жогорку билимдүү, тейлөөчү тармактын бири боюнча бир жылдан кем эмес иш стажысы, документация менен иштөө көндүмү болууга тийиш.

Өзүнүн иш-аракетинде адис Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Јкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

III. Жер, турак жай маселелери жана муниципалдык менчик боюнча биринчи категориядагы адистин функционалдык милдеттери

1. Адис турак жай маселелери бөлүгүндө төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликтіі коомдоштуктун аймагындагы турак жай фондунун абалын изилдөөгө жана жергиликтіі кеңеш үчүн тиешелүү маалымат даярдоого;
- жергиликтіі кесештин, жергиликтіі кесештин тиешеліі туруктуу депутаттык комиссиясынын, жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын суроо-талабы боюнча маалымат даярдоого;
- турак жай маселелери, анын ичинде турак жай фондун јніктіріі жана жакыр жарандардын турак жай шарттарын жакшыртуу боюнча чечимдердин долбоорлорун даярдоого;
- жергиликтіі кесеш жана жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысы кабыл алган чечимдерди аткарууну камсыз кылууга;
- жергиликтіі кесештин, жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын тапшыруусу боюнча турак жай маселелерине байланышкан башка иштерди жіргізіігө;
- турак ійлјрдін, соода точкаларынын, социалдык-маданий тиричилик объектилеринин, кјчјлјр менен аянттардын санитардык абалын текшеріі боюнча санитардык-эпидемиологиялык кызматтардын кызматкерлери менен рейддерди жіргізіігө;
- аныкталган тартип бузуулар жөнүндө жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же компетенттүү органдарга сунуш киргізіігө.

2. Адис жер маселеси бөлүгүндө төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликтіі мз алдынча башкаруунун жана жергиликтіі кеңештин Айыл чарба жерлерин кайра бјлјштјрј фондунун жерлерин бјлјштјрјгј жана пайдаланууга тийиштіі чечимдерин аткарууну уюштурууга;
- аталган жерлерди пайдалануунун натыйжалуулугун изилдјгө жана жергиликтіі мз алдынча башкаруунун башчысы јчјн маалыматтарды даярдоого;
- Айыл чарба жерлерин кайра бјлјштјрј фондунун жерлерин, чабындыларды, жайыттарды ижарага берјнјн тартиби жјндј сунуштарды киргізјгө;
- жергиликтіі мз алдынча башкаруунун башчысына айыл чарба жерлерин пайдалангандык јчјн дифференциалданган ставкаларды кыртыштын бонитетинин баллын эске алып аныктоо боюнча жергиликтіі кеңеш тарабынан бекитјү үчүн сунуш киргізјгө;
- жер участкалорун алып коюу жјндј Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык материалдарды сот органдарына јткјрј јчјн даярдоого.

3. Адис муниципалдык менчикти пайдалануу жана тескјј бөлүгүндө төмөнкүлөргө милдеттүү:

- турак жай-коммуналдык чарбанын иштеши жана аны јніктіріі жана аймактарды ысгайлаштыруу маселелери боюнча маалыматтарды чогултуу жана жалпылоого;

- муниципалдык менчикти пайдаланууга жана тескјјгј байланыштуу маселелер боюнча жергиликтіі кесештин жана айыл јкмјтінүн чечимдеринин долбоорлорун даярдоого жана алардын аткарылышын контролдоого;

- жергиликтіі коомдоштуктун муниципалдык менчигиндеги жолдордун, имараттардын, курулмалардын абалдарын жана пайдаланылышын иликтјјгө, жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына сунуштарды даярдоого;

- жоюлуучу ишканаларды менчиктештиріігј жана социалдык-маданий, тиричилик жана чарбалык багыттагы объектилерди жана жабдууларды жергиликтүү өз алдынча башкаруунун балансына јткјріп беріігј катышууга;

- жергиликтіі кесештин, жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын муниципалдык менчиктеги ишканалар менен мекемелердин јндіріштк жана финансылык-чарбалык иш-аракетине таандык чечимдерин контролдоого жана аткарууга;

- муниципалдык менчикти убактылуу же туруктуу ээликке жана пайдаланууга бер%он%он тартиби жана шарттары жн%ондн нормативдик актылардын долбоорлорун даярдоого;

- м%олкт%он менчик ээлери менен коммуналдык кызматтарды кјрсјт%о%о же турак жай %о%он, ошондой эле жергиликт%о%о жамааттын социалдык жана маданий ишкердиги %о%он пайдаланылуучу м%олкт%о муниципалдык менчикке јткјр%оп бер%о%огө же сатууга карата контракттарды т%оз%о%огө;

- м%олккц муниципалдык менчиктин реестрин ж%орг%оз%о%огө, ошондой эле муниципалдык менчикти натыйжалуу башкарууга керект%о%о башка маалыматтарды топтоого;

- муниципалдык менчикти камсыздандыруунун тартибин жана анын сакталышын камсыздоонун башка ыкмаларын аныктоо боюнча сунуштарды даярдоого;

- жергиликт%о%о кеъештин, жергиликт%о%о јз алдынча башкаруунун башчысынын тапшырмасы боюнча башка милдеттерди ишке ашырууга.

4. Курулуш маселеси бөлүгүндө адис төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликт%о%о жамааттын аймагындагы курулуш иштерин ж%орг%оз%о%о%ч%о ишканалардын, мекемелердин јк%олдјр%о, ошондой эле жеке адамдар менен курулуш нормаларын сактоо маселеси боюнча инструктаж јткјр%о%огө;

- тийишт%о%о мамлекеттик кызматтар менен бирдикте курулуш иштерин ж%орг%оз%о%о%ч%о юридикалык жактарда жана жеке адамдарда курулуштук документтери бар экенин, тургузулган курулмалардын архитектуралык жана санитардык нормаларга, јрт коопсуздугуна ылайык келишин текшер%о%огө;

- жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысына калктуу конуштун архитектуралык кыркын ш маселеси боюнча сунуштарды даярдоого;
- имараттардын жана курулмалардын курулуш нормаларына ылайык келишин изилдүүгө, жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысына тийиштүү маалымат даярдоого;
- жергиликтүү жамааттын аймагында социалдык-маданий, тиричиликтик жана чарбалык арналыштагы, анын ичинде ашар ыкмасы менен тургузулуучу курулуш иштерин уюштурууга, ошондой эле жергиликтүү жамааттын аймагын крктүндүрүшү иштерин жөргөзүүгү катышууга;
- жергиликтүү жамааттын турмуш-шартын камсыздоонун жаңы объекттерин куруу жүндү чечимдердин долбоорлорун даярдоого;
- жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысына имараттардын жана курулмалардын жер титирүү туруктуулуган жогорулатуу, объекттерди мөмкүн болуучу табигый кырсыктардан коргоо жана мзгүчү кырдаалдардын алдын алуу боюнча иштерди жөргөзүү маселелери боюнча сунуштарды даярдоого;
- табигый кырсыктарды, мзгүчү кырдаалдарды болтурбоо жана алардын кесепеттерин жоюу боюнча мобилизациялык жана уюштуруу-практикалык иш-чараларды уюштурууга катышууга;
- жергиликтүү кеңештин, жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысынын тапшырмалары боюнча, ошондой эле мткыр берилген мамлекеттик ыйгарым укуктардын негизинде курулуш маселеси боюнча иштин башка тюрлүрүн аткарууга;
- архитектуралык-курулуштук крзмүлдүн, мрт крзмүлдүн, СЭСтин инспекторлору менен бирдикте курулуп жаткан объекттердин мамлекеттик стандартка, өрт коопсуздугуна, архитектуралык жана санитардык нормаларга ылайыктыгын текшерүү жөргөзүүгө.

III. Жер, турак жай маселелери жана муниципалдык менчик боюнча биринчи категориядагы адистин укуктары

Адис төмөнкүлөргө укуктуу:

- жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысына аныкталган кемчиликтер жүндү мз компетенциясынын чегинде маалымат берүүгө;
- ээлеген кызмат орду боюнча укуктарын жана милдеттерин, кызмат боюнча жогорулоосунун шарттарын белгилеген документтер менен таанышууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоону талап кылууга;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим чыгарууга же аларды даярдоого катышууга;
- айыл мкмүтүнүн карамагындагы структуралардан жана кызмат адамдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керектүү

маалыматтарды жана материалдарды белгиленген тартипте суроого жана алууга;

- кызматтык милдеттерин аткаруу %оч%он ишканаларга, мекемелерге, уюмдарга алардын менчигинин т%ор%он карабастан барууга;

- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты јркіндігіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігі;

- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;

- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;

- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;

- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;

- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;

- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Жер, турак жай маселелери жана муниципалдык менчик боюнча биринчи категориядагы адистин жоопкерчилиги

Адис ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы адиске Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігі укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга адис жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мімкін.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Адис жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Мал чарбачылык жана ветеринариялык тейлөө маселелери боюнча инспектордун кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Мал чарбачылык жана ветеринариялык тейлөө маселелери боюнча инспектор (мындан ары – айыл чарба боюнча инспектор) айыл өкмөтүнүн аппаратынын муниципалдык кызмат адамы болуп эсептелет.

Айыл чарба боюнча инспектор муниципалдык кызматчы болуп эсептелет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу башчысы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Айыл чарба боюнча инспектор жогорку билимдүү, тейлөөчү тармактын бири боюнча үч жылдан кем эмес иш стажысы, документация менен иштөө көндүмү болууга тийиш.

Өзүнүн иш-аракетинде айыл чарба боюнча инспектор Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Айыл чарба боюнча инспектордун функционалдык милдеттери

Айыл чарба боюнча инспектор төмөнкүлөргө милдеттүү:

- малды жасалма уруктандыруу пункттарынын жана ветеринариялык сервистик кызматтын пункттарынын иш-аракеттерин контролдоого;

- мал чарбачылыгынын абалын жакшыртуу, айыл чарба жаныбарларынын жана канаттуулардын санын көбөйтүү боюнча чара көрүүгө, алардын эсебин алууну уюштурууга;

- айыл чарба жаныбарларына ветеринария-санитариялык, эпизоотияга каршы иш-чараларды жана мал чарбачылыгында селекциялык асылдандыруу иштерин текшерүүгө жана өз учурунда жана сапаттуу жүргүзүүнү уюштурууга;

- агрардык саясатты жүргүзүүгө жана жалпы принциптерин сактоого көмөктөшүүгө;

- айыл чарба жерлерин максаттуу пайдалануу, жер рыногун түзүү жана анын натыйжалуу иштеши боюнча чараларды көрүүгө;

- айылдык товар өндүрүүчүлөрдү агротехниканын жана агрохимиянын методдоруна окутууну уюштурууга;
- айыл чарба продукцияларынын менеджмент жана сатуу маселелери боюнча консультацияларды уюштурууга;
- айылдык (поселкалык) кеңештин аймагында жайгашкан үрөнчүлүк чарбаларына көмөк көрсөтүүгө;
- айыл чарба продукцияларын кайра иштетүү боюнча ишканаларды түзүүгө көмөк көрсөтүүчү чараларды көрүүгө, алардын жетекчилерин башкаруунун зарыл ыкмаларына окутууну уюштурууга;
- айыл чарба продукцияларын сатып алуу жана сатуу кызматтарын уюштурууга көмөктөшүүгө;
- жер пайдалануучулардын укуктарын сактоону жана коргоону контролдоого;
- чарба ичиндеги сугат системаларынын ремонттоону, даярдоону жана сакталышын уюштурууга;
- статистикалык органдарга отчетторду жана башка зарыл маалыматтарды берүүгө;
- кеңештин аймагында Кыргыз Республикасынын экологиялык мыйзамдарын сактоого контролду ишке ашырууга;
- агрардык сектордун абалына талдоо жүргүзүүгө.

III. Айыл чарба боюнча инспектордун укуктары

Айыл чарба боюнча инспектор төмөнкүлөргө укуктуу:

- жергиликтүү мз алдынча башкаруунун башчысына аныкталган кемчиликтер жөнүндө мз компетенциясынын чегинде баяндоого;
- ээлеген кызмат орду боюнча укуктарын жана милдеттерин, кызмат боюнча жогорулоосунун шарттарын белгилеген документтер менен таанышууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоону талап кылууга;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим чыгарууга же аларды даярдоого катышууга;
- айыл мкмтүн карамагындагы структуралардан жана кызмат адамдарынан кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн керектүү маалыматтарды жана материалдарды белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишканаларга, мекемелерге, уюмдарга алардын менчигинин тарабынан карабастан барууга;
- јзін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзін тјшндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты јркіндігі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігі;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Айыл чарба боюнча инспектордун жоопкерчилиги

Айыл чарба боюнча инспектор ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы айыл чарба боюнча инспекторго Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга айыл чарба боюнча инспектор жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мімкін.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Айыл чарба боюнча инспектор жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Финансы-экономикалык бјл%омд%он начальнигинин – башкы бухгалтердин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги – башкы бухгалтер (мындан ары – бөлүмдүн начальниги) жетектейт, ал айылдык, поселкалык кеңештин депутаттарынын тизмелик курамынын көпчүлүгүнүн жана райондук финансы бөлүмүнүн башчысынын макулдугу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу боюнча кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Бөлүмдүн начальниги өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтүнүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

Бөлүмдүн начальниги өз ишинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына түздөн-түз баш ийет жана бардык банк, кассалык, эсептик акчалай жана башка финансылык документтерге экинчи кол коюу укугуна ээ болот.

Бөлүмдүн начальниги жок болгон учурда анын укуктары жана милдеттери бөлүмдүн начальнигинин орун басары – чыгымдар боюнча жетектөөчү адиске жүктөлөт.

II. Бөлүмдүн начальнигинин функционалдык милдеттери

Бөлүмдүн начальниги төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жетектөөчү бөлүмдүн кызматкерлеринин функциясын жана жоопкерчилик деңгээлик аныктоого;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына финансы-экономикалык кызматкерлерин дайындоого жана бошотууга сунуш киргизүүгө;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн божомолуна ылайык алдыдагы финансылык жылга кирешелер жана чыгашалар боюнча жергиликтүү бюджеттин долбоорун т%03%0%0 боюнча иштерди уюштурууга, аны кеңештин бюджеттик комиссиясынын кароосуна берүүгө, айылдык (поселкалык) кеңеш бекиткенден кийин аны аткаруу боюнча чараларды көрүүгө;
- кеңешке, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына айылдык (поселкалык) кеңештин аймагында ишке ашырылуучу финансы-экономикалык иш-аракеттери жөнүндө аналитикалык материалдарды берүүгө;
- айылдарды (поселкаларды) социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууга, мониторинг өткөрүүгө жана кеңештин

сессиясында бекитилгенден кийин алардын аткарылышын камсыз кылуу боюнча чараларды көрүүгө;

- айыл өкмөтүнүн бюджетинин орто мөөнөттүү божомолун иштеп чыгууну (үч жылга) уюштурууга;

- жергиликтүү бюджетти түзүү жана аткаруу, бюджеттен тышкаркы каражаттарды түзүү жана чыгымдоо процесстеринин ачык-айкындыгын камсыз кылууга;

- жергиликтүү бюджеттин аткарылышына учурдагы контролду ишке ашырууга, жергиликтүү бюджетте каралган иш-чараларды өз учурунда жана үзгүлтүксүз каржылоону камсыз кылууга;

- жергиликтүү бюджетке салыктарды жана салыктык эмес төлөмдөрдү жыйноо боюнча иштерди салык кызматтарынын катышуусу менен уюштурууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жана мөөнөттө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын макулдугу менен кеңешке аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү планынын көрсөткүчтөрүн жана бюджетти түзүү жана аткаруунун жүрүшү жөнүндө маалымат берүүгө;

- бюджеттин кирешелеринин кошумча булактарын издөө жана бюджеттик каражаттарды жана бюджеттен тышкаркы фонддорду натыйжалуу пайдалануу боюнча сунуштарды киргизүү менен пландалган кирешелердин түшүшүнө мезгилдүү (ай сайын, квартал сайын) талдоо жүргүзүүгө;

- жергиликтүү бюджетке макроэкономикалык жагдайлардын өзгөрүшүнө байланыштуу аны аткаруунун жүрүшүндө өз учурунда өзгөртүүлөрдү жана тактоолорду киргизүү боюнча чараларды көрүүгө;

- ишканаларда, жергиликтүү жамаатка ведомстволук караштуу уюмдарда жана мекемелерде бюджеттик финансылык иш-аракеттерди, бухгалтердик эсепти жана отчеттуулукту өркүндөтүү боюнча иштерди жүргүзүүгө;

- жергиликтүү жамаатты өнүктүрүүгө инвестицияларды тартууну уюштурууга;

- финансы-экономикалык бөлүмдүн кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча иш-чараларды өткөрүүгө;

- муниципалдык менчикти пайдаланууга контроль жүргүзүүгө, анын оптималдуу структурасын аныктоого, зарыл учурда болгон активдерди тартипке келтирүү боюнча сунуш киргизүүгө, муниципалдык менчикти пайдалануунун натыйжалуулугуна талдоо жүргүзүүгө;

- бюджетти каржылоону, кыска мөөнөттүү жана узак мөөнөттүү кредит берүүнү, тикелей инвестицияларды кошкондо айыл өкмөтүнүн иш-аракеттерин каржылоо булактарын аныктоого.

III. Бөлүмдүн начальнигинин укуктары

Бөлүмдүн начальниги төмөнкүлөргө укуктуу:

- менчигинин түрүнө жана ведомстволук баш ийүүсүнө карабастан айылдык (поселкалык) кеңештин аймагындагы уюмдардан, мекемелерден,

ишканалардан жана башка чарбакер субъекттерден белгиленген тартипте жергиликтүү бюджетти түзүү жана аткаруу, бюджеттик каражаттарды максаттуу жана сарамжалдуу пайдаланууга учурдагы контролду ишке ашыруу үчүн зарыл болгон бухгалтердик, статистикалык маалыматтарды алууга;

- јзінін функционалдык милдетине кирүүчү тапшырмаларды бөлүмдүн кызматкерлерине берүүгө;

- тапшырмалардын өз учурунда аткарылышын контролдоого;

- уюмдар жана башка чарбакер субъекттер менен салыштырып текшерүүнү жүргүзүүгө;

- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына маалымат беріігј;

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;

- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;

- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу ічін менчигинин түрүнө карабастан белгиленген тартипте мекемелерде, ишканаларда жана уюмдарда болууга;

- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты јркіндітіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігј;

- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;

- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;

- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;

- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;

- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;

- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Бөлүмдүн начальнигинин жоопкерчилиги

Бөлүмдүн начальниги төмөнкүлөргө жоопкерчилик тартат:

- өзүнүн функционалдык милдеттерин, ошондой эле ал жетектеген бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин тиешелүү аткарууга;

- айыл өкмөтүнүн финансы-экономикалык абалы жөнүндө ишенимдүү маалымат берүүгө;

- жергиликтүү кеңештин, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын чечимдерин, буйруктарын жана тапшырмаларын өз учурунда аткарууга;

- финансы-экономикалык бөлүмдүн кызматкерлеринин кызматтык жана эмгек тартибин сактоолоруна.

Бөлүмдүн начальниги ага жиктлгjn милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы iчiн (кызматтык жосун) жергиликтii jз алдынча башкаруусунун башчысы бөлүмдүн начальнигине Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тjмjнкiдjй дисциплинардык жазаларын берiiгj укуктуу: эскертii, cjгiш, катуу cjгiш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертii, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга бөлүмдүн начальниги жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мiмкiн.

Кызматтан четтетii жергиликтii jз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жiргiзiлjт жана бир айдан ашпаган мjнjткj жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Бөлүмдүн начальниги жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Квалификациялык талаптар

Бөлүмдүн начальнигинин кызматына конкурстук негизде жогорку билими (экономикалык, финансы-экономикалык) жана адистиги боюнча 5 жылдан кем эмес иш стажысы бар адам дайындалат.

Бөлүмдүн начальнигинин кызматына кабыл алууда төмөнкү жааттарда билим деңгээлин аныктоо талап кылынат:

- Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы бюджеттик жана салыктык мыйзамдарын, чыгымдар статьялары боюнча тармактык нормативдик сарптоолорду;

- бюджеттен каржылоо, инвестицияларды жана заемдук каражаттарды тартуу, баалуу муниципалдык кагаздарды чыгаруу жана сатып алуу тартибин;

- финансы ресурстарын бөлүштүрүү, финансылык салымдардын натыйжалуулугун аныктоону;

- бухгалтердик жана финансы эсебинин азыркы учурдагы методикасын;

- экономика маселелерин, эмгек мыйзамдарынын негиздерин, өрткө каршы коопсуздук эрежелерин жана эмгекти коргоо нормаларын;

- эсептөө техникасы, телекоммуникация жана байланыш каражаттарын пайдаланууну.

Бүлүмдүн начальнигинин орун басарынын – чыгымдар боюнча жетектөөчү адистин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Бүлүмдүн начальнигинин орун басары – чыгымдар боюнча жетектөөчү адис (мындан ары – бөлүмдүн начальнигинин орун басары) финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигинин сунушу боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу боюнча кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары түздөн-түз финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигине баш ийет.

Финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги жок болгон мезгилде (командировка, отпуск, ооруп калганда ж.б.) анын укуктары жана милдеттери бөлүмдүн начальнигинин орун басарына өтөт.

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтүнүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтинө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

II. Бөлүмдүн начальнигинин орун басарынын функционалдык милдеттери

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликтүү бюджеттин чыгымдоочу бөлүгүн түзүү боюнча айыл өкмөтүнүн финансы-экономикалык бөлүмүнүн иштерин уюштурууга жана түздөн-түз жүргүзүүгө;
- финансы-экономикалык бөлүмдү квалификациялуу жана тажрыйбалуу адистер менен топтоо үчүн кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышууга;
- жергиликтүү коомдоштуктун аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү боюнча программаларды иштеп чыгууну ишке ашырууга;
- жергиликтүү кеңешке жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына берүү үчүн жергиликтүү бюджеттин чыгымдары жөнүндө маалымат даярдоого;
- жергиликтүү бюджеттин орто мјјнјттїї (үч жылга) болжолун тїзіїні камсыз кылууга;
- жергиликтүү бюджеттин чыгымдары боюнча сметалык-финансылык документтерди тїзіїнін тууралыгын, тариздөөнү жана бекитїїні контролдоого, бюджеттик мекемелердин сметаларынын долбоорлорун тїзіїдј ченемдик-тарифтик талаптарынын тууралыгын текшерүүгө жана айылдык (поселкалык) аймагында жайгашкан уюмдарга, мекемелерге жана ишканаларга бюджетти иштеп чыгуу ічїн кабыл алынган тармактык чыгымдардын нормативдерин жеткирүүгө;
- социалдык-экономикалык јніктірії программасына ылайык алдыдагы финансылык жылга бюджеттин долбоорун тїзії боюнча иштерди уюштурууга жана аны белгиленген мјјнјтјрдј кесештин бюджеттик комиссиясына жана жогоруда турган финансы органдарына (шаардык же райондук финансы бјлімі) берүүгө;
- аны кесеш бекиткенден кийин бюджетти аткаруу чараларын кјрүүгө;
- бюджеттик процесстин айкындыгын жана ачыктыгын камсыз кылууга;
- айылдык (поселкалык) кеңештин бюджетинин кирешелеринин жана чыгашаларынын жазууларын бюджеттик классификацияга ылайык тїзүүгј жана анын аткарылышын камсыз кылууга;
- бюджеттен ассигнованиелердин кварталдык бјлініші боюнча бюджеттик мекемелерге жеткирүүгө;
- жергиликтүү бюджеттин аткарылышына, бюджеттен тышкаркы каражаттардын чыгымдалышына жана кассалык аткарылышына контроль жүргүзүүгө;
- бјлімдїн адистеринин катышуусу менен айыл јкмјтїнј караштуу структуралардын финансылык-чарбалык иш-аракеттерине текшерїїлјрдї уюштурууга;
- бюджеттик каражаттардын чыгымдалышына мезгили менен (квартал сайын) талдоо жүргүзүүгө жана зарыл учурларда аларды натыйжалуу пайдалануу боюнча сунуш киргизүүгө;

- тартылган инвестициялардын реестрин жіргізүүгө, жергиликті десгээлде мамлекеттик инвестициялар программаларын (МИП) иштеп чыгууга катышууга;

- бекитилген бюджетке ылайык бюджеттик каржылоону, ошондой эле карыздык каражатты (кыска жана узак мјјнјтті кредит, ссудалар ж.б.) камтыган айыл јкмјтінін иш-аракеттерин каржылоону жіргізүүгј.

III. Бөлүмдүн начальнигинин орун басарынын укуктары

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары төмөнкүлөргө укуктуу:

- јзінін функционалдык милдетинин чегинде бөлүмдүн баш ийген кызматкерлерине тапшырмаларды берүүгө;

- бөлүмдүн кызматкерлеринин пландуу жана айрым тапшырмаларды өз учурунда аткарышын контролдоого;

- менчигинин түрүнө жана ведомстволук баш ийүүсүнө карабастан айылдык (поселкалык) кеңештин аймагындагы уюмдардан, мекемелерден, ишканалардан жана башка чарбакер субъекттерден белгиленген тартипте жергиликтүү бюджетти түзүү жана аткаруу, бюджеттик каражаттарды максаттуу жана сарамжалдуу пайдаланууга учурдагы контролду ишке ашыруу үчүн зарыл болгон бухгалтердик, статистикалык маалыматтарды алууга;

- уюмдар жана башка чарбакер субъекттер менен салыштырып текшерүүнү жүргүзүүгө;

- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликті јз алдынча башкаруунун башчысына маалымат беріігј;

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;

- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;

- өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу ічін менчигинин түрүнө карабастан белгиленген тартипте мекемелерде, ишканаларда жана уюмдарда болууга;

- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликті јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты јркіндігјі боюнча жергиликті јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігј;

- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;

- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Бөлүмдүн начальнигинин орун басарынын жоопкерчилиги

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары төмөнкүлөргө жоопкерчилик тартат:

- өзүнүн функционалдык милдеттерин, ошондой эле ага баш ийген бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин тиешелүү аткарууга;
- айыл өкмөтүнүн финансы-экономикалык абалы жөнүндө ишенимдүү маалымат берүүгө;
- жергиликтүү кеңештин, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын жана бөлүмдүн начальнигинин чечимдерин, буйруктарын жана тапшырмаларын өз учурунда аткарууга;
- финансы-экономикалык бөлүмдүн кызматкерлеринин кызматтык жана эмгек тартибин сактоолоруна.

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы бөлүмдүн начальнигинин орун басарына Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга бөлүмдүн начальнигинин орун басары жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мјмкјн.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізілјт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Бөлүмдүн начальнигинин орун басары жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Квалификациялык талаптар

Бөлүмдүн начальнигинин орун басарынын кызматына конкурстук негизде жогорку билими (экономикалык, финансы-экономикалык) жана финансы-бухгалтердик (финансы-экономикалык) структураларда 3 жылдан кем эмес иш стажысы бар адам дайындалат.

Бөлүмдүн начальнигинин орун басарынын кызматына адамды дайындоодо ошондой эле төмөнкүлөр эсепке алынат:

- бюджеттик-финансы жаатындагы мыйзамдарды жана фискалдык органдардын иш-аракеттерин билүүсү;

- бюджеттен финансылык чыгымдарды камсыз кылуу, документтерди тариздөө боюнча иш тажрыйбасы;

- артыкчылыктуу багыттар боюнча финансы ресурстарын бөлүштүрүү тартибин билүүсү, инвестицияларды жана заемдук каражаттарды тартуунун өзгөчөлүктөрүн, ошондой эле баалуу муниципалдык кагаздардын эмиссия механизмин билүүсү;

- бухгалтердик жана финансылык эсептин жана отчеттуулуктун азыркы учурдагы методикасынын негиздерин билүүнү;

- экономиканын, эмгек мыйзамдарынын негиздерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана нормаларын билүүсү;

- эсептөө техникасы, телекоммуникация жана байланыш каражаттарын пайдалана билүүнү.

Экономика жана статистика боюнча биринчи категориядагы адистин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Экономика жана статистика боюнча биринчи категориядагы адис (мындан ары - экономист-статистик) түздөн-түз финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги – башкы бухгалтерге баш ийет.

Экономист-статистик финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигинин сунушу боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Экономист-статистик жок болгон мезгилде анын функциясын финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги дайындаган, бөлүмдүн башка кызматкери аткарат.

Экономист-статистик өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтинө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

II. Экономист-статистиктин функционалдык милдеттери

Экономист-статистик төмөнкүлөргө милдеттүү:

- алдыдагы жылга жана орто мјјнјттїї (іч жылга) келечекке аймакты социалдык-экономикалык јніктірії программасын тізії ічін баштапкы маалыматтарды даярдоого;

- жергиликтїї коомдоштуктун аймагында жайгашкан уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын иш-аракетине комплекстії экономикалык талдоо жіргізүүгө, товарларды чыгарууну кесейтїї, капиталдык салымдарды жана жергиликтїї эмгек ресурстарын натыйжалуу пайдалануу боюнча кызматтарды жана жумуштарды кјрсјтїї резервдерди аныктоого;

- анын ишин жана улам јзгјріп туруучу тышкы жана ички экономикалык шарттарга башкаруу системасын кјніктүрії максатында жергиликтїї коомдоштукту јніктірії стратегиясын иштеп чыгууга катышууга;

- экономикалык болжолдоо кјрсјткічтјрінін аткарылышына контроль жүргүзүүгө, ошондой эле жергиликтїї коомдоштуктун аймагында жайгашкан уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын иштеринин јндіріштїк жана техника-экономикалык кјрсјткічтјрінін эсебин жүргүзүүгө жана белгиленген мјјнјттјрдј айыл јкмјтінј жана статистика органдарына аймактын социалдык-экономикалык јнігіші тууралуу маалымат берүүгө;

- алынган маалыматтардын тууралыгын, аларды јткјн мезгилдеги маалыматтар менен айрым топтор жана бөлүмчөлөр боюнча салыштырылуучулугун текшерїінү жіргізіүүгө;

- алынган маалыматтарды системалаштырууга жана иштеп чыгууга;

- айылдык (поселкалык) кеңештин аймагында жайгашкан ишканаларды, уюмдарды жана мекемелерди өнүктүрүү болжолу менен белгиленген тапшырмаларды аткарууну контролдоого.

III. Экономист-статистиктин укуктары

Экономист-статистик тјмјнкјлјргј укуктуу:

- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигине маалымат беріігј;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу ічін менчигинин түрүнө карабастан белгиленген тартипте мекемелерде, ишканаларда жана уюмдарда болууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- муниципалдык кызматты јркіндјтіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігј;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Экономист-статистиктин жоопкерчилиги

Экономист-статистик ага жіктјлгјн милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы экономист-статистикке Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз

алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тїмїнкїдїй дисциплинардык жазаларын берїїгї укуктуу: эскертїї, сїгїш, катуу сїгїш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертїї, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга экономист-статистик жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мїмкїн.

Кызматтан четтетїї жергиликтїї јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жїргїзїлїт жана бир айдан ашпаган мїјнїткї жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтїї өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Экономист-статистик жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келїїчї аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Квалификациялык талаптар

Экономика жана статистика боюнча биринчи категориядагы кызматка конкурстук негизде жогорку билими (финансы-экономикалык) жана иш стажысы 2 жылдан кем эмес же орто экономикалык билими бар (финансы-экономикалык) жана адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес иш стажысы бар адам дайындалат.

Экономика жана статистика боюнча биринчи категориядагы адистин кызматына адамды дайындодо төмөнкүлөрдү билүүсү эсепке алынат:

- жергиликтїї коомдоштуктун аймагындагы уюмдардын, ишканалардын жана мекемелердин келечектїї, жылдык жана социалдык пландарын иштеп чыгуу методикасын, пландоо-экономикалык иштерди жүргүзө билүүсү, бухгалтердик жана финансылык эсептерин билүүсү;

- статистикалык эсепти уюштурууну жана статистикалык эсепке алуу боюнча алгачкы документтердин формаларын иштете билүүсү;

- бюджеттик финансылык жана салыктык мыйзамдарды;

- бюджеттен чыгымдарды каржылоо тартибин;

- эмгек мыйзамдарынын негиздерин, эмгекти коргоо эрежелерин жана нормаларын;

- эсептөө техникасы, телекоммуникация жана байланыш каражаттарын пайдалана билүүнү.

Чыгашалар боюнча биринчи категориядагы адистин – эсептик бухгалтер-кассирдин кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Чыгашалар боюнча биринчи категориядагы адистин – эсептик бухгалтер-кассирдин (мындан ары – эсептик бухгалтер-кассир) түздөн-түз финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги – башкы бухгалтерге баш ийет.

Эсептик бухгалтер-кассир бөлүмдүн начальнигинин – башкы бухгалтердин сунушу боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен толук материалдык жоопкерчилик жөнүндө милдеттүү түрдө келишим түзүү менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Эсептик бухгалтер-кассир жок болгон мезгилде анын функциясын жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен дайындалуучу бөлүмдүн башка кызматкери аткарат.

Эсептик бухгалтер-кассир өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтинө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

II. Эсептик бухгалтер-кассирдин функционалдык милдеттери

Эсептик бухгалтер-кассир төмөнкүлөргө милдеттүү:

- бюджетти кассалык аткарууну жүргүзүү боюнча казначылыктын региондук бөлүмдөрү менен күндөлүк иштерди жүргүзүүгө;

- накталай акчалардын, товардык-материалдык баалуулуктардын жана негизги каражаттардын кирешелерин жана чыгашаларынын эсебин жүргүзүүгө, ишке ашырылган чарбалык операцияларды бухгалтердик эсептин синтетикалык жана аналитикалык счетторунда өз учурунда чагылдырууга;

- накталай акчаларды жана так отчеттуулуктагы бланктарды, баалуу муниципалдык кагаздарды кабыл алуу, берүү жана сактоо жана алардын сакталуучулугун камсыз кылуу боюнча операцияларды жүргүзүүгө;

- кассалык китепти жүргүзүүгө жана чыгымдардын түрлөрү боюнча накталай акчалардын киришин жана чыгышын анда өз учурунда чагылдырууга, кассалык отчетту күн сайын түзүүгө;

- товардык-материалдык баалуулуктарды туура жана өз учурунда кириштөөгө жана эсептен чыгарууга, негизги каражаттарды, баалуулугу аз жана тез жарактан чыгуучу предметтерди, материалдарды аналитикалык эсепке

алуунун тиешелүү китептери (карточкалары) боюнча операциялардын жазууну күн сайын жргззүгө;

- товардык-материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоого жана эсептен чыгарууга, инвентаризациялык тизмени жана салыштыруу тизмелерин түзүүгө, негизги каражаттардын предметине тийиштүү инвентардык номерлерди ыйгарууга катышууга;

- жумуш убактысын эсепке алуунун табелин жүргүзүүгө, эмгек акыны эсептөөгө;

- мыйзамдарга ылайык пенсияларды жана пособиелерди эсептөөнү текшерүүгө;

- бюджеттин каражаттарынан жана атайын каражаттардан эмгек акы төлөөгө эмгек макулдашууларын (келишимдерин) тариздөөнүн тууралыгын текшерүүгө;

- талап кылган жерине көрсөтүү үчүн тейлөөчү мекемелердин кызматкерлерине эмгек акы жөнүндө маалымкаттарды берүүгө;

- чарбалык муктаждыктарга берилген аванстар, командировкалык чыгымдар боюнча отчет берүүчү адамдардан авансылык отчетторду кабыл алууну жана текшерүүнү жүргүзүүгө;

- белгиленген талаптарды бузуу менен таризделген документтер боюнча кассадан накталай акчаларды бербөөгө;

- кассадан акча берүү үчүн негиз болуп эсептелүүчү эмгек акыны төлөөгө ведомстволорду, кириштөө-чыгыштоо ордерлерин жана башка документтерди өз учурунда тариздөөгө жана кассага тапшырууга контроль жүргүзүүгө;

- накталай акчаларды жана материалдык баалуулуктарды алууга берилген жана пайдаланылбаган ишеним каттарды эсепке алуунун журналын жүргүзүүгө;

- бөлүмдүн начальнигинин – башкы бухгалтердин башка тапшырмаларын аткарууга.

III. Эсептик бухгалтер-кассирдин укуктары

Эсептик бухгалтер-кассир тјмјнкјлјргј укуктуу:

- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигине маалымат беріігј;

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;

- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу ічін менчигинин түрүнө карабастан белгиленген тартипте мекемелерде, ишканаларда жана уюмдарда болууга;

- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тишндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;

- муниципалдык кызматты јркіндігіі боюнча жергиликтіі јз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизіігі;

- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;

- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;

- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;

- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;

- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;

- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Эсептик бухгалтер-кассир жоопкерчилиги

Эсептик бухгалтер-кассир төмөнкүлөр үчүн толук жоопкерчилик тартат:

- отчеттук маалыматтардын ишенимдүүлүгүнө, кассалык документтердеги жазуулардын кассадагы акчалай каражаттардын болушу менен дал келишине;

- товардык-материалдык баалуулуктардын тууралыгына жана өз учурунда кириштөөгө жана эсептен чыгарууга;

- кассадагы акчалай каражаттардын толуктугуна жана өз учурунда кириштөөгө;

- кассадан акчалай каражаттардын жетпей калышына жана уурдоого;

- акчалай каражаттарды, чектерди, төлөм документтерин жана башка документацияларды жоготууга;

- жасалма акчаларды жана документтерди, ошондой эле туура эмес таризделген документтерди алууга;

- бөлүмдүн начальнигинин тапшырмаларын өз учурунда аткарууга.

Эсептик бухгалтер-кассир ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы эсептик бухгалтер-кассирге Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тімјнікідјй дисциплинардык жазаларын беріігі укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу

сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертїї, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга эсептик бухгалтер-кассир жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мїмкїн.

Кызматтан четтетїї жергиликтїї јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жїргїзїлїт жана бир айдан ашпаган мјнїткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Эсептик бухгалтер-кассир жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Квалификациялык талаптар

Чыгашалар боюнча биринчи категориядагы адис - эсептик бухгалтер-кассирдин кызматына жогорку, орто, атайын билими жана финансы-бухгалтердик иште 2 жылдан кем эмес стажысы бар адам дайындалат.

Чыгашалар боюнча биринчи категориядагы адис - эсептик бухгалтер-кассирди жумушка кабыл алууда төмөнкүлөр эсепке алынат:

- анын квалификациясы жана пикирлер (рекомендациялар);
- эсептик акчалай жана банк операцияларын жүргүзүү методикасын билүүсү;
- бухгалтердик эсеп, отчеттуулук, банк операциялары боюнча колдонуудагы мыйзамдарды жана ченемдик актыларды билүүсү;
- экономика, эмгек жана администрациялык мыйзамдардын маселелерин билүүсү;
- өрткө каршы коопсуздук эрежелерин жана эмгекти коргоо нормаларын билүүсү.

Чыгашалар боюнча сектор башчысы – улук салык инспекторунун кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Чыгашалар боюнча сектор башчысы – улук салык инспектору (мындан ары – улук салык инспектору) финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигинин сунушу боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Улук салык инспектору түздөн-түз финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги – башкы бухгалтерге баш ийет.

Улук салык инспектору жок болгон мезгилде анын функциясын жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен дайындалуучу салык инспектору аткарат.

Улук салык инспектору өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтинө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

II. Улук салык инспектору функционалдык милдеттери

Улук салык инспектору төмөнкүлөргө милдеттүү:

- кеңештин чечими менен киргизилген аймакта колдонулуучу жергиликтүү салыктардын жана жыйымдардын түшүүсүнүн түзүлгөн динамикасын, ошондой эле уюмдун, мекеменин жана ишкананын макроэкономикалык көрсөткүчтөрүнөн келип чыгып жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөрдү жана жергиликтүү бюджеттин кирешесине чегерүүлөрдүн белгиленген нормативдерин эске алуу менен жергиликтүү коомдоштуктун аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү божомолунун маалыматтарынын негизинде алдыдагы финансылык жылга жана орто мөөнөттүү (үч жылга) келечекке жергиликтүү бюджеттин киреше бөлүгүн түзүү боюнча иштерди түздөн-түз жүргүзүүгө;

- жергиликтүү бюджетке төлөмдөрдүн өз учурунда жана толук түшүшүнө туруктуу контроль жүргүзүүгө, салык төлөөчүлөрдүн төлөмдүк жана финансылык тартиптерди сактоолору боюнча текшерүүлөрдү уюштурууга жана жүргүзүүгө;

- өз компетенциясынын чектеринде Кыргыз Республикасынын салык мыйзамдарына ылайык төлөмдүк тартипти бузуучу чарбакер субъекттерге чараларды көрүүгө;

- бюджетке төлөмдөр боюнча кыянат төлөбөөчүлөрдөн карыздарды (салык калдыгын) өндүрүү боюнча сунуштарды даярдоого;

- ошол аймакка натыйжасыз жергиликтүү салыктардын жана жыйымдардын айрым түрлөрүн алып салуу боюнча сунуш киргизүүгө;

- жогору турган финансылык органдарга берүү үчүн жергиликтүү кеңештин кароосуна жергиликтүү бюджеттин киреше бөлүгүнүн көрсөткүчтөрү боюнча зарыл материалдарды даярдоого, кварталдар боюнча бөлүү менен бюджетке төлөмдөрдүн планын түзүүгө, аны аткаруу үчүн чарбакер субъекттерге билдирүүнү камсыз кылууга;

- бюджеттин киреше бөлүктөрүн түзүү бөлүгүндө бюджеттик процесстин ачык-айкындыгын камсыз кылуу боюнча чараларды көрүүгө;
- бюджеттин киреше бөлүгү боюнча белгиленген финансылык отчеттуулукту өз учурунда түзүүнү жана берүүнү камсыз кылууга;
- мезгил-мезгили менен (квартал сайын) бюджетке айыл өкмөтүнүн аймагында аныкталган төлөмдөрдүн түшүүсүнө талдоо жүргүзүүгө жана бөлүмдүн начальнигине тиешелүү сунуш киргизүүгө;
- салык салуу маселелерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларды түшүндүрүү жана колдонуу боюнча юридикалык жана жеке жактарга консультациялык жардам көрсөтүүгө.

III. Улук салык инспекторунун укуктары

Улук салык инспектору тјмјнкјлјргј укуктуу:

- Кыргыз Республикасынын салык мыйзамдарын сактоо боюнча жергиликтүү коомдоштуктун аймагында жайгашкан уюмдарга, мекемелерге, ишканаларга жана башка чарбакер субъекттерге текшеріі жіргізіігј;
- Кыргыз Республикасынын салык мыйзамдарынын нормаларын колдонууну эске алуу кирешелер боюнча сектордун иштерин јркіндјтіігө карата сунуштарды киргизіігј;
- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигине маалымат беріігј;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;

- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Улук салык инспекторунун жоопкерчилиги

Улук салык инспектору төмөнкүлөр үчүн толук жоопкерчилик тартат:

- өзүнүн функционалдык милдеттерин аткарууга, ошондой эле ага баш ийген салык инспекторлорунун иштерине;
- жергиликтүү бюджетте каралган төлөмдөрдүн өз учурунда жана толук түшүүсүнө;
- салык мыйзамдарын сактоону сапаттуу текшерүүнү жүргүзүүгө, берилген маалыматтын ишенимдүүлүгүнө, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди четтетүү боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө;
- бөлүмдүн начальнигинин тапшырмаларын өз учурунда аткарууга.

Улук салык инспектору ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы жетишелүү эмес түрдө аткаргандыгы ичин (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы улук салык инспекторуна Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга улук салык инспектору жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мјмкјн.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Улук салык инспектору жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Улук салык инспекторуна квалификациялык талаптар

Кирешелер боюнча сектор башчысы – улук салык инспекторунун кызматына конкурстук негизде жогорку экономикалык (финансы-экономикалык) билими жана адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес стажысы бар адам дайындалат. Аталган кызмат ордуна атайын орто билимдүү адам дайындалган учурда 5 жылдан кем эмес иж стажы талап кылынат.

Кирешелер боюнча сектор башчысы – улук салык инспектору кызматына кабыл алууда төмөнкүлөрдү билүүлөрү эсепке алынат:

- салыктык жана бюджеттик мыйзамдарды;
- салыктык мыйзамдарды сактоо боюнча текшерүүлөрдү жүргүзүү методикасын;
- бухгалтердик жана финансылык эсепти жана отчеттуулукту уюштуруунун азыркы учурдагы негиздерин;
- экономика маселелерин, эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
- эсептөө техникасы, телекоммуникация жана байланыш каражаттарын пайдалануу технологиясын;
- өрткө каршы коопсуздук эрежелерин жана эмгекти коргоо нормаларын.

Салык инспекторунун кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Салык инспектору финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигинин сунушу боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Салык инспектору түздөн-түз кирешелер боюнча сектор башчысы – улук салык инспекторуна жана финансы-экономикалык бөлүмдүн начальниги – башкы бухгалтерге баш ийет.

Салык инспектору жок болгон мезгилде анын функциясын жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругу менен дайындалуучу бөлүмдүн башка кызматкери аткарат.

Салык инспектору өз ишинде бюджеттик-салыктык, акча-кредиттик жана эсептик-төлөмдүк мамилелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин, Кыргыз Республикасынын Жкмјтинө караштуу Финансылык отчеттуулук стандарттары жана аудит боюнча мамлекеттик комиссиянын нускамалык-методологиялык жоболорун, жергиликтүү кеңештин, айыл өкмөтүнүн чечимдерин, жергиликтүү жамааттын уставын жана ушул нускаманы жетекчиликке алат.

II. Салык инспектору функционалдык милдеттери

Салык инспектору төмөнкүлөргө милдеттүү:

- кеңештин чечими менен киргизилген аймакта колдонулуучу жергиликтүү салыктардын жана жыйымдардын түшүүсүнүн түзүлгөн динамикасын, ошондой эле уюмдун, мекеменин жана ишкананын макроэкономикалык көрсөткүчтөрүнөн келип чыгып жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөрдү жана жергиликтүү бюджеттин кирешесине чегерүүлөрдүн белгиленген нормативдерин эске алуу менен жергиликтүү коомдоштуктун аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү божомолунун маалыматтарынын негизинде алдыдагы финансылык жылга жана орто мөөнөттүү (үч жылга) келечекке жергиликтүү бюджеттин киреше бөлүгүн түзүү боюнча иштерди жүргүзүүгө;
- айыл өкмөтүнүн бюджетине төлөмдөрдүн өз учурунда түшүүсүн контролдоого, салык төлөөчүлөрдүн төлөмдүк жана финансылык тартиптерди сактоолору боюнча регулярдун, анын ичинде утурлама текшерүүлөрдү жүргүзүүгө;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын алкагында төлөмдүк тартипти бузуучу чарбакер субъекттерге чараларды көрүүгө;
- кеңештин бюджеттик комиссиясынын кароосуна, жогору турган финансылык органдарга берүү үчүн айыл өкмөтүнүн бюджетинин киреше бөлүгүнүн көрсөткүчтөрү боюнча зарыл материалдарды даярдоого;
- кварталдар боюнча бөлүү менен бюджетке төлөмдөрдүн планын түзүүгө, аны аткаруу үчүн чарбакер субъекттерге билдирүүнү жана анын аткарылышын камсыз кылууга;
- белгиленген финансылык отчетторду өз учурунда түзүүнү жана берүүнү камсыз кылууга;
- мезгил-мезгили менен (ай сайын, квартал сайын) аймакта белгиленген төлөмдөрдүн бюджетке түшүүсүнө талдоо жүргүзүүгө жана тиешелүү сунуш киргизүүгө;
- салык салуу маселелерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актыларды түшүндүрүү жана колдонуу боюнча юридикалык жана жеке жактарга консультациялык жардам көрсөтүүгө.

III. Салык инспекторунун укуктары

Салык инспектору тјмјнкјлјргј укуктуу:

- айыл өкмөтүнүн аймагында жайгашкан уюмдарга, мекемелерге, ишканаларга жана башка чарбакер субъекттерге баруу менен салык мыйзамдарын сактоо боюнча, анын ичинде утурлама текшеріі жіргізіігј;
- салык салуу боюнча иштерди өркүндөтүүгө карата сунуштарды киргизүүгө;
- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, финансы-экономикалык бөлүмдүн начальнигине маалымат беріігј;

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Салык инспекторунун жоопкерчилиги

Салык инспектору төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- жергиликтүү бюджетте каралган төлөмдөрдүн өз учурунда жана толук түшүүсүнө;
- жеринде салык мыйзамдарын сактоо боюнча текшерүүнүн сапатына, төлөмдөрдүн түшүүсү боюнча берилүүчү маалыматтын ишенимдүүлүгүнө, ошондой эле аныкталган кемчиликтерди четтетүү боюнча көрүлгөн чараларга;
- бөлүмдүн начальнигинин тапшырмаларын өз учурунда аткарууга.

Салык инспектору ага жіктілгјн милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы салык инспекторуна Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјј дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу

сјгш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертii, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга салык инспектору жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мiмкiн.

Кызматтан четтетii жергиликтii jз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жiргiзiлjт жана бир айдан ашпаган мjнjткj жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Салык инспектору жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

V. Квалификациялык талаптар

Салык инспекторунун кызматына конкурстук негизде атайын орто же жогорку экономикалык (финансы-экономикалык) билими жана адистиги боюнча 2 жылдан кем эмес стажысы бар адам дайындалат.

Салык инспектору кызматына кабыл алууда төмөнкүлөр эске алынат:

- финансы-бюджеттик жана салыктык мыйзамдарды билүүсү;
- салыктык мыйзамдарды сактоо боюнча текшерүүлөрдү жүргүзүү методикасын;
- бухгалтердик жана финансылык эсепти жана отчеттуулукту уюштуруунун азыркы учурдагы негиздерин;
- экономика маселелерин, эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
- бюджеттин киреше бөлүгүн түзүү, чарбакер субъекттер – салык төлөөчүлөр менен иштөө өзгөчөлүктөрү боюнча көндүмдөрү;
- салык мыйзамдарын сактоо боюнча документтик (эсептик) текшерүүлөрдү жүргүзө билүүсү;
- бухгалтердик эсепти жана отчеттуулукту, ошондой эле экономиканы уюштуруунун негиздерин билүүсү;
- эсептөө техникасы, телекоммуникация жана байланыш каражаттары менен иштөө көндүмдөрү.

Аскердик-каттоо столунун инспекторунун кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Айыл укмуттун аскердик каттоо столунун инспектору айыл өкмөтүнүн аппаратынын муниципалдык кызмат адамы, ошондой эле тиешелүү аскер комиссариатына отчет берүүчү кызмат адамы болуп эсептелет.

Аскердик-каттоо столунун инспектору муниципалдык кызматчы болуп эсептелет жана тиешелүү аскер комиссариатынын макулдугу боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жол-жоболорго ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Аскердик-каттоо столунун инспектору айылдык (поселкалык) кеңештин аймагында жашаган жери боюнча жарандардын алгачкы каттоосуна жооп берет, ал болсо аскерге милдеттүүлөргө жашаган жери боюнча каттоого кабыл алууну жана каттоодон чыгарууну түздөн-түз тариздөөгө кыйла ыңгайлуулуктарды тийиштүү жана бардык аскерге милдеттүүлөрдү жана аскерге чакырылуучуларды тийиштүү аскер комиссариаттарында жекече каттоого алуунун реалдуулугун камсыздоо максатында жолго коёт.

Аскердик-каттоо столунун инспектору жогорку же орто билимге, бир жылдан кем эмес иш стажысына, документтер менен иштөө көндүмүнө ээ болууга тийиш.

Аскердик-каттоо столунун инспектору өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын ЖКМТнүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтүү коомдоштуктун уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Аскердик-каттоо столунун инспекторунун функционалдык милдеттери

Аскердик-каттоо столунун инспектору төмөнкүлөргө милдеттүү;

- нускаманын талаптарынын негизинде аскерге милдеттүүлөрдү аскердик каттоого алууга жана каттоодон чыгарууга;

- аскерге милдеттүүлөрдүн жана аскерге чакырылуучулардын алгачкы каттоосун жүргүзүүгө;

- аскердик каттоодо турбаган аскерге милдеттүүлөрдү жана эсепке алуудан өтпөгөн аскерге чакырылууга чейинкилерди аныктоого;

- аскерге милдеттүүлөрдү жана аскерге чакырылуучуларды аскер комиссариатынын аларды чакыргандыгы жөнүндө райондук аскер комиссариатынын талабы боюнча кабарлоого жана алардын өз учурунда келишине көмөктөшүүгө;

- айылдык (поселкалык) кеңештин аймагындагы бардык ишканалардын эсебин алууга, алардын аскердик каттоо иштерине системалуу контроль

жүргүзүүгө жана жылына бир жолудан кем эмес аскерге милдеттүүлүрдүн алгачкы каттоосунун каттоого алуу маалыматтарына салыштырып текшерүү жүргүзүүгө;

- чакырылуучулардын алар окуу же дарылануу үчүн бекитилген мектепке, дарылоо-алдын алуу мекемелерине, ОСТОнун окуу мекемелерине жана кесиптик техникалык билим берүү окуу жайларына баруусуна контроль жүргүзүүгө;

- жыл сайын декабрда тийиштүү райондук (шаардык) аскер комиссариаттарына чакырууга чейинки курактагы, анык аскердик кызматка даярдалууга тийиш болгон жана чакыруу участкасында каттоого алынууга тийиш болгон уландардын тизмелерин берүүгө;

- чакырууга чейинки жана чакырылчу курактагы, ишканаларда, чарбакер субъекттерде иштеген уландардын чыныгы аскердик кызматка даярдалышына (чакырууга чейинкилердин жана чакырылчулардын мектепке, окуу пункттарына, ОСТОнун окуу мекемелерине жана дарылоо мекемелерине баруусуна) такай контроль жүргүзүүгө жана алардын толук баруусун жана даярдыктын сапаттуу үткүрүшүн камсыздоо боюнча чара киргүүгө;

- ден соолугунун абалы үзгүртүү жөнүндө билдирген аскерге милдеттүүлүрдүн жана чакырылуучуларды каттоого алууга жана айына бир жолу ал жөнүндө тийиштүү райондук (шаардык) аскер комиссариатына билдирүүгө;

- аскерге милдеттүүлүрдүн жана чакырылуучулардын арасында «Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарын кыйшаюусуз сактоо, аскердик каттоого туруу боюнча кеңири тирүүлүгү ишин такай жүргүзүүгө жана бул Мыйзамдын сакталышына катуу контролду камсыздоого;

- аскер комиссариаттарынын жана жогору турган уюмдардын ишканалардагы аскерге милдеттүүлүрдүн эсепке алуунун жана брондолушунун абалын текшерүүлүрдүн журналын жүргүзүүгө;

- мобилизациялоону жүргүзүү мезгилинде аскерге милдеттүүлөргө билдирүү жана издөө тобунун начальнигинин милдетин аткарууга;

- жүргүзүлгөн иштердин натыйжалары жөнүндө аскер комиссариатына, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына маалымат берүүгө;

- аскердик каттоого алууга тийешелүү Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук актыларына ылайык башка кызматтык милдеттерди аткарууга.

III. Аскердик-каттоого алуу столунун инспекторунун укуктары

Аскердик-каттоого алуу столунун инспектору төмөнкүлөргө укуктуу:

- өзүнүн кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, аскер комиссариатына маалымат беріігј;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн менчигинин түрүнө карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга белгиленген тартипте барууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына, аскер комиссариатына же сотко кайрылууга;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Аскердик-каттоо столунун инспекторунун жоопкерчилиги

Аскердик-каттоо столунун инспектору ага жіктілгјн милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы аскердик-каттоо столунун инспекторуна Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга аскердик-каттоо столунун инспекторуна жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мѳмкѳн.

Кызматтан четтетѳ жергиликтѳ ѳз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жѳргѳзѳлѳт жана бир айдан ашпаган мѳѳнѳткѳ жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мѳѳзамдарына ылайык жергиликтѳѳ ѳз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Аскердик-каттоо столунун инспектору жарандардын укуктарын жана мѳѳзамдуу таламдарын бузууга алып келѳѳчѳ аракеттер же аракетсиздик ѳчѳн Кыргыз Республикасынын мѳѳзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Паспорттук эсепке алууну жѳргѳзѳѳ боюнча кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Жергиликтѳѳ ѳз алдынча башкаруунун башчысы паспорттук эсепке алууну жѳргѳзѳѳ боюнча милдеттерди райондук ички иштер бѳлѳмѳнѳн паспорт столунун башчысынын макулдугу боюнча айыл мѳкмѳт%ѳн%ѳн аппаратынын адистеринин бирине жѳктѳйт.

Паспорттук эсепке алууну жѳргѳзѳѳ боюнча милдет жѳктѳлгѳн айыл ѳкмѳтѳнѳн кызматкери ѳз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мѳѳзамдарын, Кыргыз Республикасынын жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жѳмѳтѳнѳн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтѳѳ коомдоштуктун уставын, жергиликтѳѳ кеѳештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Паспорттук эсепке алууну жѳргѳзѳѳ боюнча функционалдык милдеттер

Паспорттук эсепке алууну жѳргѳзѳѳ боюнча милдет жѳктѳлгѳн кызматкер тѳмѳнкѳлѳргѳ милдеттѳѳ:

- айылдык, поселкалык кеѳештердин аймагында жарандарды каттоого алууну жана каттоодон чыгарууну жѳргѳзѳѳгѳ;

- жарандарга паспорт берүү жана алмашуу үчүн паспорт столуна документтерди даярдоого;
- айылдык, поселкалык кеңештердин аймагында жайгашкан, 16 жашка жеткен жана паспорттору жок андан жогорку курактагы жарандардын эсебин жүргүзүүгө, аларды паспорттоштуруу боюнча тиешелүү иштерди жүргүзүүгө;
- ушул аймакта паспорттук режимди сактоо боюнча иштерди жүргүзүүгө;
- айылдык (поселкалык) кеңештин жарандарынын ким экендигин, үй-бүлөлүк абалын жана жашаган жерин ырастоочу маалымкаттарды тариздөө үчүн документтерди даярдоого;
- өзүнүн кызматтык компетенцияларынын чегинде аныкталган кемчиликтер жөнүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына, паспорт столунун башчысына маалымат берүүгө;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка иш-аракеттерди жүргүзүүгө.

Айыл башчысынын кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Өзүнчө жайгашкан калктуу конуштарда айылдык (поселкалык) кеңештердин чечими боюнча жергиликтүү иштерди оперативдүү башкарууну уюштуруу максатында айыл өкмөтүнүн атайын каражаттарынын эсебинен айыл башчысы кызмат орду киргизилиши мүмкүн.

Айыл башчысы тийешелүү аймактын тургундарынын жыйынынын макулдугу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы тарабынан кызматка дайындалуучу муниципалдык кызмат адамы болуп эсептелет. Айыл башчысы муниципалдык кызматчы болуп эсептелет.

Айыл башчысы калктуу конуштун аймактык өзгөчөлүктөрүнүн негизинде белгиленген салт-санаалардан келип чыгып, айыл өкмөтүнүн чечими менен ага берилген иш милдеттерди аткарат.

Айыл башчысы жогорку же орто атайын билимге, адамдар менен иштөө ыкмаларына жана уюштуруучулук жөндөмгө ээ болууга тийиш.

Айыл башчысы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтүү коомдоштуктун уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Айыл башчысынын функционалдык милдеттери

1. Айыл башчысы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын тапшырмасы боюнча айылдын (поселканын) аймагында жайгашкан ведомствого караштуу структураларынын жана кызмат адамдарынын иштерин айылдын турмуш-тиричилигин камсыз кылуу системасынын иштешин уюштуруу жана өнүктүрүү маселелери боюнча координациялоону, калкка социалдык жана маданий кызматтарды көрсөтүүнү ишке ашырат;

- ыктыярдуулук принцибинде жергиликтүү калкты айылдын (поселканын) турмуш-тиричилигин камсыз кылуу системасын өнүктүрүүгө, аймакты көрктөндүрүүгө, социалдык-маданий багыттагы объектилерге ремонттоо-калыбына келтирүү иштерин уюштурууга багытталган мобилизациялоону жүргүзүүгө;

- жарандарды аймактарды өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууга тартууга, айылдын (поселканын) социалдык-экономикалык абалын жакшыртууга багытталган калктын демилгелерине колдоо көрсөтүүгө;

- аймактагы иштердин учурдагы абалы, кечиктирилбей чечилиши керек болгон социалдык-экономикалык проблемалар менен байланышкан айыл тургундарынын жыйналыштарын жана жыйындарын уюштурууга;

- аймакта иштердин учурдагы абалы жөнүндө айыл калкынын коомдук пикирин изилдөөгө, болгон жагдайларды жакшыртууга багытталган сунуштарды жалпылоого жана кеңештин сессиясына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына киргизүүгө;

- айылдык (поселкалык) кеңештин бюджетинин долбоору боюнча айылдын аймагын өнүктүрүүгө жана жашоо-турмушту камсыз кылууга бөлүнүүчү ассигнованиелердин өлчөмү бөлүгүндө сунуштарды иштеп чыгууга

жана киргизүүгө, айылды (поселканы) өнүктүрүүгө ыйгарым укуктарынын жана бөлүнгөн каражаттардын чегинде бекитилген бюджетти аткарууну уюштурууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү салыктарды жана жыйымдарды киргизүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысына сунуш киргизүүгө;

- айылдын аймагындагы тарых, архитектура жана маданият эстеликтерин коргоо боюнча иш-чараларды ишке ашырууну жетектөөгө;

- жаңы жумушчу орундарын түзүү, кайра даярдыктан өтүү, квалификациясын жогорулатуу, кошумча кесиптик билим алуу үчүн шарттарды түзүүгө багытталган иштерди жүргүзүүгө;

- айылдын аймагында турак жай фондун өнүктүрүү боюнча иш-чараларды жүргүзүүгө;

- айылдын аймагындагы муниципалдык менчикте болгон жерлерди, ошондой эле Айыл чарба жерлерин кайра бөлүштүрүү фондунун жерлерин сарамжалдуу пайдалануу боюнча иш-чараларды жүргүзүүгө;

- табигый кырсыктардын, өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу жана алардын кесепеттерин жоюу боюнча уюштуруу практикалык иш-чараларды жүргүзүү үчүн калкты мобилизациялоого;

- айылдын аймагында турак жай-коммуналдык чарбанын иштерин камсыз кылууга;

- айылдын социалдык-экономикалык проблемаларын ашар методу менен чечүү үчүн ресурстарды тартууга;

- калкты сапаттуу тиричиликти жана соода менен тейлөө үчүн шарттарды түзүүгө көмөктөшүүгө;

- мектепке чейинки, мектептик жана кесиптик билим берүүнү, улуу курактагыларга кошумча кесиптик билим берүүнү, саламаттык сактоону, дене тарбияны, спортту, туризмди, тарыхый жана маданий салттарды сактоо жана өнүктүрүү үчүн зарыл шарттарды айылдын аймагында түзүүнү камсыз кылууга;

- айыл башчысына даректелген жарандардын арыздарын, даттанууларын жана кайрылууларын кароого;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы берген башка ыйгарым укуктарды жүргүзүүгө.

2. Айыл башчысы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын тапшырмасы боюнча берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарын аткаруу бөлүмүндө төмөнкүлөр боюнча иш-аракеттерди аткарышы мүмкүн:

- ишке орноштуруу программалары жана калктын миграциясы үчүн сунуштарды иштеп чыгуу;

- жарандарга алардын ким экендигин, үй-бүлөлүк, мүлктүк абалдарын, жашаган жерин ырастоочу маалымкаттарды жана мыйзамда каралган башка документтерди берүү;

- жакыр адамдарды аныктоо, аларга даректүү социалдык жактан коргоо;

- коомдук тартипти чыңдоого көмөк көрсөтүү;

- аскердик кызматка чакырууну уюштурууга көмөк көрсөтүү;

- аймакта мыйзамдуулукту жана коомдук тартипти сактоону камсыз кылуу;

- айыл чарба өндүрүшүн келечектүү өнүктүрүү;

- айыл чарба азыктарын чыгаруу боюнча индикативдүү пландарды түзүү боюнча материалдарды жалпылоо;

- мал чарбачылыгында ветеринария-санитариялык, эпизоотияга каршы иш-чараларды жана селекциялык-асылдандыруу иштерин өз учурунда жүргүзүүнү уюштурууга көмөктөшүү;

- айыл чарба өсүмдүктөрүнүн себилмелеринин ууланышына каршы күрөшүү, өстүрүлгөн түшүмдү, токой коргоочу тилкелерди жана токой массивдерин коргоо боюнча тийиштүү чараларды камсыз кылуу;

- айлана-чөйрөнү коргоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну жана ишке ашыруу;

- керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоону камсыз кылуу;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы берген башка ыйгарым укуктарды.

III. Айыл башчысынын укуктары

Айыл башчысы тјмјнкјлјргј укуктуу:

- жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысы, айыл јкмјті жана айыл (поселкалык) кесеш менен болгон мамилелерде айылдын атынан чыгууга;
- јзінін кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган бардык кемчиликтер тууралуу жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына маалымат беріігө;
- кызматтык ыйгарым укуктарына ылайык чечим кабыл алууга же аларды даярдоого катышууга;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды айыл өкмөтүнө ведомстволук караштуу структуралардан жана кызмат адамдарынан белгиленген тартипте суроого жана алууга;
- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн менчигинин түрүнө карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга кирүүгө;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- жетекчинин оозеки буйругунун мыйзамдуулугунан шектенүү пайда болгон учурда ал буйрукту кат жүзүндө ырастоону талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Айыл башчысынын жоопкерчилиги

Айыл башчысы ага жіктілгін милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы айыл башчысына Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкідјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга айыл башчысы жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мімкін.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізіліт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Айыл башчысы жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.

Айыл башчысы жарым жылда бир жолудан кем эмес айыл өкмөтүнүн алдында айылдагы (поселкадагы) иштердин жалпы абалы, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысы берген ыйгарым укуктарын аткаргандыгы, муниципалдык менчиктин пайдаланылышы, аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларынын аткарылышы жана калкты социалдык жактан коргоо жөнүндө отчет берет.

Айыл башчысы жылына бир жолудан кем эмес айылдын тургундарынын жыйынында өз иш-аракеттеринин натыйжалары жөнүндө элдин алдында отчет берет.

Айылдык (поселкалык) кеңештин чечими боюнча айыл башчысы кеңештин сессиясында иштердин учурдагы абалы маселелери жана башка маселелер боюнча сүйлөшү мүмкүн.

Айыл өкмөтүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчү катчынын кызматтык нускамасы

I. Жалпы жоболор

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын кызматкери болуп эсептелет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык айылдын, поселканын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун башчысы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын техникалык камсыз кылуу боюнча милдеттерин аткарат жана муниципалдык кызматчы болуп эсептелет.

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы айыл өкмөтүнүн жана айылдык (поселкалык) кеңештин иш кагаздарын жүргүзөт.

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы жогорку же орто билимге, документтер менен иштөө көндүмүнө ээ болууга тийиш.

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Жкмјтінүн токтомдорун жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын, жергиликтүү коомдоштуктун уставын, жергиликтүү кеңештин чечимдерин, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

II. Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчынын функционалдык милдеттери

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- айыл өкмөтүнө жана айылдык (поселкалык) кеңешке келип түшкөн кат-кабарларды кабыл алууга, каттоого;
- кат-кабарларды документтин аткаруучусуна өткөрүп берүүнү жүргүзүүгө;
- документтерди каттоого, көбөйтүүгө жана алардын айыл өкмөтүндө жана жергиликтүү кеңеште кыдыртылышына жана аткарылышына контроль жүргүзүүгө;
- документтерди аткаруу маселелери боюнча айыл өкмөтүндө башчы үчүн маалымат даярдоого;
- иштердин номенклатурасын жана башка документтерди жүргүзүүгө;
- документтерди сактоого жана учурдагы архивди жүргүзүүгө;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын жана жооптуу катчынын башка тапшырмаларын аткарууга.

III. Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчынын укуктары

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы тјмјнкјлјргј укуктуу:

- жооптуу катчыга, жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына јзінін кызматтык компетенциясынын чектеринде аныкталган кемчиликтер тууралуу маалымат беріігө;
- ээлеген кызматы боюнча анын укуктары менен милдеттерин, кызматы боюнча жогорулоо шарттарын аныктоочу документтер менен таанышууга;
- алардын кызматтык милдеттерин аткаруу ічін зарыл болгон уюштуруу-техникалык шарттарды камсыз кылууну талап кылууга;
- јзінін өздүк делосундагы материалдар, јз иш-аракети тууралуу пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна киргизгенге чейин таанышууга, өздүк делосуна јзінін тішіндірмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;
- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечіі үчүн жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысына же сотко кайрылууга;
- муниципалдык кызматты өркүндөтүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына сунуш киргизүүгө;
- кесиптик бирликтерге мүчө болууга;
- жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдоо, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу) талапкер болууга;
- муниципалдык жана мамлекеттик кызматтардын бош кызмат орундарын ээлөөгө конкурстарга катышууга;
- анын беделин жана кадыр-баркын кетирүүчү маалыматтарды четке кагуу үчүн кызматтык териштирүү жүргүзүүнү талап кылууга;
- коопсуз эмгек шартын камсыз кылууну талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча бошонууга.

IV. Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчынын жоопкерчилиги

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы ага жіктјлгјн милдеттерди аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы ічін (кызматтык жосун) жергиликтіі јз алдынча башкаруусунун башчысы иш кагаздарын жүргүзүүчү катчыга Кыргыз Республикасынын колдонулуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен каралган тјмјнкјдјй дисциплинардык жазаларын беріігј укуктуу: эскертіі, сјгіш, катуу сјгіш, кызматына толук ылайык келбегендиги тууралуу эскертіі, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы жол берген учурда айлык маянасы сакталбастан кызматтык милдеттерин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги тууралуу маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мјмкјн.

Кызматтан четтетіі жергиликтіі јз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жіргізілјт жана бир айдан ашпаган мјјнјткј жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Иш кагаздарын жүргүзүүчү катчы жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен каралган жоопкерчиликти тартат.