



Утвержден постановлением
Петровского айылного Кенеша
От 18 января 2023 года № 85-2

Регламент Петровского айыл окмоту

- Раздел I. Общие положения
- Раздел II. Формы прямого участия и подотчетность
- Раздел III. Планирование
- Раздел IV. Порядок оказания муниципальных услуг
- Раздел V. Решения айыл окмоту, введение делопроизводства
- Раздел VI. Комиссии при айыл окмоту, совещания и порядок проведения проверок
- Раздел VII. Работа с обращениями граждан
- Раздел VIII. Обеспечение доступа к информации
- Раздел IX. Ответственность муниципальных служащих
- Раздел X. Организация рабочего времени

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Общие положения

1.1. Регламент Петровского айыл окмоту (далее – Регламент) определяет порядок организации работы айыл окмоту по реализации задач и функций, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики.

1.2. Регламент подготовлен в соответствии с Законами Кыргызской Республики «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», "О государственном языке Кыргызской Республики", «Об официальном языке Кыргызской Республики», "О порядке рассмотрения обращений граждан", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики», «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления», Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120, Уставом местного сообщества Петровского айылного аймака, утвержденного постановлением Петровского айылного кенеша от 18 января 2023 №85-2 и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

1.3. Настоящий Регламент предусматривает основные принципы и правила, регламентирующие единые требования к планированию и организации работы айыл окмоту, порядок работы с документами айыл окмоту, регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан, обеспечения доступа к информации, находящейся в ведении Петровского айыл окмоту Петровского айылного аймака и другие вопросы, касающиеся деятельности айыл окмоту.

1.4. Решение задач, возложенных на айыл окмоту, обеспечивается аппаратом айыл окмоту, его структурными, территориальными подразделениями, результатами деятельности постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, а также посредством взаимодействия айыл окмоту с айылным кенешем, соответствующими государственными органами и их территориальными подразделениями, посредством вовлечения и непосредственного участия местного сообщества и их объединений в осуществление местного самоуправления.

Глава 2. Общие принципы деятельности айыл окмоту

Деятельность айыл окмоту основывается на принципах:

- 1) законности и социальной справедливости;
- 2) защиты прав и охраняемых законом интересов местных сообществ;
- 3) профессионализма, компетентности и инициативности муниципальных служащих;
- 4) осуществления своих функций в интересах местного сообщества и ответственности перед местным сообществом за результаты своей деятельности;
- 5) гласности и учета общественного мнения;
- 6) дисциплины и персональной ответственности сотрудников за исполнение служебных обязанностей;
- 7) преемственности кадров при смене руководителя;
- 8) прозрачности, участия общественности и подотчетности органов местного самоуправления местному сообществу;
- 9) паритетного положения женщин и мужчин во всех сферах жизнедеятельности общества.

Глава 3. Штатная численность айыл окмоту

3.1. Структура и штатная численность Петровского айыл окмоту согласно постановления Петровского айылного кенеша №_85-2 от «18» января 2023 г., в соответствии с Постановлением Кабинета Министров следующая:

Структура: при численности населения от 10000 до 15000 человек – 16 единиц.

Штатная численность: 22 человека.

3.2. Глава айыл окмоту для полноценного и эффективного выполнения задач, стоящих перед айыл окмоту, исходя из особенностей и приоритетности решения вопросов местного значения, а также с учетом, обязательств айыл окмоту по исполнению делегированных государственных полномочий, распределяет между должностями айыл окмоту должностные обязанности.

3.3. Ответственный секретарь разрабатывает и глава айыл окмоту утверждает квалификационные требования к каждой административной должности, предусмотренной их штатным расписанием на основе Типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, утвержденных Кабинетом министров Кыргызской Республики от 4 апреля 2022 года №189.

3.4. Глава айыл окмоту утверждает должностные инструкции муниципальных служащих, включающие квалификационные требования, личные качества служащего, должностные обязанности служащего и другое в соответствии с законодательством.

3.5. Заработная плата муниципальных служащих определяется в соответствии с Указом Президента Кыргызской Республики «Об условиях оплаты труда государственных гражданских и муниципальных служащих» от 01 августа 2022 года №266.

3.6. Айыл окмоту разрабатывают комплекс мер, направленных на карьерный рост служащих.

3.7. Организация карьерного планирования обеспечивается функционированием резерва кадров муниципальной службы, соблюдением процедуры проведения конкурсного отбора, аттестации, системы ротации, повышения квалификации служащего, материальной и нематериальной мотивации служащего.

Глава 4. Резерв кадров муниципальной службы, назначение кадров и апелляция муниципальных служащих

4.1. Айыл окмоту самостоятельно формирует резерв кадров муниципальной службы, состоящий из группы кандидатов на замещение административных должностей по результатам проведенного открытого конкурса для включения в резерв муниципальных кадров.

4.2. Порядок проведения открытого конкурса для включения в резерв кадров, его формирования и функционирования определяется Положением о порядке проведения открытого конкурса для включения в резерв кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы государственного органа и органа местного самоуправления, его формирования и функционирования, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 2 февраля 2022 года № 24.

4.3. Поступление на муниципальную службу осуществляется путем назначения кандидата, претендующего на вакантную должность из резерва кадров.

4.4. Допускается замещение вакантной должности в порядке ротации.

4.5. Глава АО вправе назначить на вакантную должность лицо, состоящее в резерве кадров муниципального служащего в порядке ротации при соответствии их квалификационным требованиям, установленным законодательством.

4.6. Порядок проведения ротации определяется Положением о порядке проведения ротации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики от 24 февраля 2022 года № 61.

4.7. Для проверки профессиональных качеств служащего, впервые поступившего на службу, глава АО в обязательном порядке назначает его на должность с испытательным сроком на 3 месяца, с выплатой заработной платы по занимаемой должности. В испытательный срок не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, в течение которых служащий отсутствовал на работе по уважительным причинам.

4.8. По завершении испытательного срока глава айыл окмоту проводит собеседование со служащим, на основании которого принимается решение о его соответствии занимаемой должности. Если результат собеседования признан неудовлетворительным, то служащий освобождается от занимаемой должности.

4.9. Все сведения, материалы и документы, касающиеся трудовых и служебных отношений служащего с органом местного самоуправления, содержатся в личном деле служащего.

4.10. В айыл окмоту личное дело муниципального служащего ведет специалист, на которого возложена обязанность по кадровым вопросам.

4.11. При переходе служащего на работу в государственный орган или в другой орган местного самоуправления его личное дело передается по указанному новому месту работы. Ведение нескольких личных дел на одного служащего не допускается.

4.12. Личные дела муниципального служащего ведется в соответствии постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Порядка ведения личного дела государственного гражданского служащего и муниципального служащего Кыргызской Республики» от 14 июня 2022 года № 316.

4.13. Предельный возраст пребывания служащего на муниципальной службе составляет 65 лет. По инициативе главы айыл окмоту служащий может быть освобожден от занимаемой должности по достижении предельного возраста, либо срок его службы продлен.

4.14. Аттестация муниципальных служащих.

4.14.1. Муниципальный служащий подлежит аттестации не более одного раза в два года для определения его соответствия занимаемой должности, уровня его профессиональной подготовки, перспективы карьерного роста.

4.14.2. Порядок, условия и иные вопросы проведения аттестации муниципальных служащих определяются Положением о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 31 мая 2022 года № 169.

4.14.3. Организация и проведение аттестации возлагаются на ответственного секретаря айыл окмоту и на аттестационную комиссию. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой айыл окмоту. Состав комиссии не должен превышать 9 человек.

4.14.4. Решение о проведении аттестации оформляется распоряжением главы айыл окмоту, которым утверждаются:

- 1) список служащих, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации.

4.14.5. Аттестация включает следующие этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) компьютерное тестирование служащих;
- 3) собеседование со служащим, проводимое аттестационной комиссией;
- 4) вынесение решения аттестационной комиссией.

4.14.6. Глава айыл окмоту имеет право отменить решение комиссии и назначить повторную аттестацию в случае наличия факта нарушения процедур аттестации.

Глава 5. Порядок предоставления отпусков и замещение отсутствующего служащего

5.1. Служащим и работникам айыл окмоту предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Сотрудникам, нанятым по контракту, предоставляется отпуск, согласно Трудовому кодексу Кыргызской Республики.

5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой айыл окмоту не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска работнику должна быть произведена не позднее чем за 3 дня до его начала.

5.4. Сроки и порядок предоставления трудовых отпусков определяются в соответствии с главой 11 Трудового кодекса Кыргызской Республики и статьей 28 Закона Кыргызской Республики “О государственной гражданской службе и муниципальной службе”.

5.5. Должность главы айыл окмоту относится к политической муниципальной должности и ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется главе айыл окмоту согласно Трудовому кодексу Кыргызской Республики.

5.6. Глава айыл окмоту, назначенный в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления» по согласованию с акимом соответствующего района.

Распоряжение об уходе в отпуск главы айыл окмоту издает сам глава айыл окмоту.

5.7. Заместитель главы айыл окмоту замещает главу айыл окмоту в период его отсутствия и выполняет обязанности, возложенные главой айыл окмоту.

5.8. В случае отсутствия должности заместителя главы айыл окмоту временное исполнение обязанностей главы возлагается на ответственного секретаря айыл окмоту.

5.9. Трудовая деятельность по замещению временно отсутствующего служащего, засчитывается в стаж муниципальной службы. При этом для замещения временно отсутствующего служащего, приглашается лицо, состоящее в резерве кадров, либо обязательно временно возлагаются на одного или нескольких сотрудников функциональные обязанности отсутствующего служащего с выплатой им надбавки в размере не менее 25 процентов от их должностного оклада. О временном возложении функциональных обязанностей издается распоряжение руководителя органа.

5.10. Замещение вакантной должности не допускается.

5.11. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется Трудовым кодексом Кыргызской Республики и Законом Кыргызской Республики «О государственных гражданских и муниципальных служащих» и иными нормативными правовыми актами в сфере трудового законодательства.

Раздел II. Формы прямого участия местного сообщества и подотчетность айыл окмоту

Глава 6. Взаимодействие айыл окмоту с местным сообществом

6.1. Айыл окмоту в пределах своей компетенции взаимодействует с местным сообществом через механизмы:

- совместного изучения нужд населения;
- совместного мониторинга и оценки деятельности органов местного самоуправления;
- финансирования местных инициатив;
- проведения сходов (собраний), курултай, общественных бюджетных слушаний, работа с территориальным общественным самоуправлением и жамаатом.

6.2. Совместное изучение нужд села.

Совместное изучение нужд села – это процесс совместного сбора информации, ее анализа и планирования работы с учетом мнения, и интересов населения. Для совместного изучения нужд сообщества, айыл окмоту инициирует и осуществляет совместно с депутатами айылного кенеша и членами местного сообщества комплекс мероприятий, направленных по изучению нужд села.

6.3. Мониторинг и оценка деятельности.

6.3.1. Мониторинг и оценка деятельности органов местного самоуправления с участием граждан и их объединений называется «совместным мониторингом и оценкой».

6.3.2. Организаторами совместного мониторинга и оценки являются органы местного самоуправления. Совместный мониторинг и оценка проводятся группой совместного мониторинга и оценки, включающей граждан, представителей их объединений и представителей органов местного самоуправления, создаваемой по решению местного кенеша (далее – группа СМиО).

6.3.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности группы СМиО осуществляет айыл окмоту за счет средств местного бюджета. Группа СМиО должна быть обеспечена необходимыми условиями для своей работы (для передвижения к местам нахождения объектов совместного мониторинга и оценки, помещением для проведения заседаний, необходимыми канцелярскими товарами, иметь доступ к офисному оборудованию для подготовки документов, обработки результатов мониторинга и оценки и другими условиями).

6.3.4. Правовые основы и общие типовые условия проведения совместного мониторинга и оценки деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения с вовлечением граждан и их объединений определяется типовым Положением о проведении совместного мониторинга и оценки деятельности органов МСУ по решению вопросов местного значения с вовлечением граждан и их

объединений, утверждённого приказом Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики от 05 сентября 2019 года № 01-18/84.

6.4. Местные инициативы.

6.4.1. Под местными инициативами понимаются проект, идея и иные инициативы, направленные на решение одного или нескольких вопросов местного значения и иницилируемые членами местного сообщества, их объединениями, иными физическими и юридическими лицами.

6.4.2. Финансирование местной инициативы осуществляется исполнительным органом местного самоуправления. Отбор местных инициатив для финансирования за счет местного бюджета осуществляется на конкурсной основе.

6.4.3. Порядок отбора и финансирования органами местного самоуправления местных инициатив, направленных на решение вопросов местного значения, установленных законодательством Кыргызской Республики, устанавливается Типовым положением о порядке отбора и финансирования органами местного самоуправления местных инициатив, утвержденным приказом Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики от 5 сентября 2019 года № 01-18/84.

6.4.4. Контроль, мониторинг и оценка реализации местной инициативы осуществляется айыл окмоту самостоятельно, и не должны препятствовать реализации местной инициативы.

6.5. Айыл окмоту участвует в организации и проведении сходов (собраний), курултай местного сообщества, общественных и бюджетных слушаний.

Глава 7. Подотчетность айыл окмоту

7.1. Айыл окмоту подотчетен в своей деятельности айылному кенешу.

7.2. Айыл окмоту о своей деятельности не реже одного раза в год отчитывается перед айылным кенешем о ходе исполнения бюджета и использовании внебюджетных фондов и исполнении программы социально-экономического развития территории, а также деятельности исполнительного органа местного самоуправления.

7.3. Айыл окмоту представляет информацию о решении вопросов местного значения местному сообществу один раз в год.

7.4. Айыл окмоту подотчетен перед соответствующими государственными органами по исполнению делегированных государственных полномочий, переданных им на основании закона или договора.

7.5. Глава айыл окмоту несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за невыполнение или ненадлежащее исполнение законов, нормативных правовых актов Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики, или делегированных им государственных полномочий.

Раздел III. Планирование

Глава 8. Программа социально-экономического развития айылного аймака

8.1. Глава айыл окмоту представляет на утверждение айылного кенеша разработанный с учетом приоритетных потребностей местного сообщества проект программы социально-экономического развития айылного аймака и социальной защиты населения, который утверждается айылным кенешем не позднее 1 июня года, предшествующего очередному бюджетному году. Айыл окмоту проводит общественные слушания по обсуждению проекта программы социально-экономического развития до его утверждения.

8.2. При необходимости, в программу социально-экономического развития айыльного аймака могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

8.3. Программа социально-экономического развития может разрабатываться на 5 лет.

8.4. Первый год прогнозируемого трехлетнего периода программы социально-экономического развития является основой для формирования проекта местного бюджета на очередной бюджетный год. Второй и третий годы являются ориентиром прогнозируемой программы социально-экономического развития на очередной трехлетний период.

8.5. Программы социально-экономического развития включают:

1) социально-экономический прогноз развития с учетом прогноза социально-экономического развития Кыргызской Республики;

2) проект бюджета на предстоящий период, который содержит укрупненные показатели по:

а) ресурсам бюджета в разрезе их видов и источников;

б) расходам бюджета и в разрезе бюджетных программ местного самоуправления;

в) сбалансированности бюджета;

г) муниципальному долгу;

3) пояснительную записку к программе социально-экономического развития;

4) оценку возможных бюджетных рисков и обстоятельств.

8.6. В случае изменения прогноза социально-экономического развития подлежат уточнению программа развития и план действия по реализации программы развития, прогнозы ресурсов и расходов в процессе формирования, рассмотрения, утверждения проектов местных бюджетов и внесения изменений и дополнений к ним.

8.7. Программа социальной защиты населения местного сообщества может быть включена в программу социально-экономического развития айыльного аймака отдельным разделом.

8.8. При разработке программ социально-экономического развития айыльных аймаков рекомендуется руководствоваться Методическим руководством для органов местного самоуправления по разработке программ социально-экономического развития городов и айыльных аймаков, утвержденное совместным приказом Министерства экономики Кыргызской Республики и Государственным агентством по делам местного самоуправления и межэтническим отношениям при Правительстве Кыргызской Республики от 15.08.2018 года № 63-А.

8.9. В процессе реализации программ социально-экономического развития айыльного аймака необходимо производить мониторинг индикаторов и мероприятий реализации программ социально-экономического развития. Для этой цели в айыльном аймаке создаются группы совместного мониторинга и оценки. Типовое положение о проведении совместного мониторинга и оценки деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения с вовлечением граждан и их объединений, утверждено приказом Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики от 05.09.2019 года № 01-18/84.

8.10. Айыл окмоту вправе применять и другие инструменты оценки эффективности реализации программ социально-экономического развития.

Глава 9. Планирование работы айыл окмоту

9.1. План работы айыл окмоту составляется для решения вопросов местного значения и исполнения делегированных государственных полномочий, установленных законодательством Кыргызской Республики на основе ниже утвержденных документов:

1) государственных стратегий, программ и планов развития;

2) программ социально-экономического развития и социальной защиты населения местного сообщества;

3) планов совместных действий местного сообщества и органов местного самоуправления;

4) плана работы местного кенеша.

9.2. План работы айыл окмоту разрабатывается во взаимосвязи с проектом бюджета на предстоящий год и прогнозами на следующие годы, а также с учетом внебюджетных источников финансирования.

9.3. План работы айыл окмоту утверждается главой айыл окмоту не позднее 20 рабочих дней до начала предшествующего года.

9.4. Утверждение плана работы до начала предшествующего года не исключает возможности в течение года внесения в него дополнительных вопросов, не включенных в план работы.

9.5. Утвержденный план работы в течение 10 календарных дней подлежат обнародованию на официальном веб-сайте айыл окмоту. В случае отсутствия у айыл окмоту официального веб-сайта, план работы обнародуется в специальных местах обозрения (досках, информационных стендах), определяемом айылным кенешем, или в соответствующих печатных изданиях, определяемый айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области, прошедших регистрацию в установленном порядке.

Раздел IV. Порядок оказания муниципальных услуг

Глава 10. Реестр муниципальных услуг

10.1. Айыл окмоту оказывают только те услуги, которые включены в местные реестры муниципальных услуг (базовый реестр муниципальных услуг и дополнительный перечень муниципальных услуг).

10.2. Айыл окмоту разрабатывает проекты об утверждении, изменении и дополнения в дополнительный перечень муниципальных услуг, стандартов муниципальных услуг и административных регламентов муниципальной услуги в айылный кенеш.

10.3. Разработки и внесения на утверждения проекты дополнительного перечня муниципальных услуг, стандартов муниципальных услуг и административных регламентов муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Законом Кыргызской Республики “О государственных и муниципальных услугах”, постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Базового реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Кыргызской Республики» от 14 января 2015 года № 6, постановлением Правительства Кыргызской Республики «О мерах по оптимизации системы предоставления муниципальных услуг» от 3 июня 2014 года № 302, постановлением Правительства Кыргызской Республики «О Типовом стандарте государственных и муниципальных услуг» от 3 сентября 2012 года N 603, постановлением Правительства Кыргызской Республики «О порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг» от 16 января 2018 года № 26».

10.4. Решение о внесении изменений в дополнительный перечень муниципальных услуг принимается соответствующим решением местного кенеша. Решение о включении в дополнительный перечень муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, принимается после получения положительного заключения межведомственной комиссии. В соответствии с Бюджетным кодексом Кыргызской Республики поступления от оказания муниципальных платных услуг поступают в местный бюджет.

Глава 11. Доступ к муниципальным услугам и к информации о предоставляемых муниципальных услугах

11.1. Муниципальные услуги оказываются через пункты доступа к муниципальным услугам либо в электронной форме посредством Государственного портала электронных услуг и автоматизированной информационной системы “Санарип аймак”.

11.2. Помещения пунктов доступа муниципальным услугам должны отвечать требованиям стандарта.

11.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья исполнителем муниципальной услуги создаются необходимые условия для получения муниципальных услуг наравне с другими.

11.4. В целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальных услуг айыл окмоту могут передавать муниципальные услуги на исполнение частным юридическим и физическим лицам с передачей средств и источников финансирования.

11.5. Информация о муниципальных услугах должна предоставляться всем потребителям муниципальных услуг на государственном и официальном языках.

11.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья исполнителем муниципальной услуги создаются необходимые условия для получения информации о муниципальных услугах, их стандартах наравне с другими.

11.7. Исполнитель муниципальной услуги должен на регулярной основе информировать общественность о проводимой работе по предоставлению муниципальных услуг.

11.8. На месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений.

11.9. График работы органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления. Информация предоставляется на государственном и официальном языках

11.10. Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:

- сайт уполномоченного государственного органа в сфере местного самоуправления и экономического развития;
- официальные сайты органов местного самоуправления;
- информационные стенды, буклеты и брошюры органов местного самоуправления;
- личное обращение граждан и контакты по телефону (номера телефонов размещаются на сайтах органов местного самоуправления).

11.11. В органах местного самоуправления размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, ответственных за предоставление данной услуги.

11.12. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов.

11.13. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, престарелые пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) и предоставление им услуги производятся в понятной и доступной для них форме.

11.14. При ненадлежащем предоставлении услуги потребитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству органа местного самоуправления.

Раздел V. Решения айыл окмоту, введение делопроизводства

Глава 12. Решения айыл окмоту

12.1. Решения айыл окмоту по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются в форме постановления и распоряжения, которые вступают в силу со дня их подписания главой айыл окмоту, если иное не предусмотрено в самом акте.

12.2. Постановление айыл окмоту – правовой акт, принимаемый главой айыл окмоту по вопросам, отнесенным к компетенции айыл окмоту, на основе и во исполнение нормативных правовых актов.

12.3. Распоряжение айыл окмоту – правовой акт организационно-распорядительного характера, принимаемый главой айыл окмоту в пределах своих полномочий по оперативным, организационным и кадровым вопросам.

12.4. Акты, подписанные главой айыл окмоту, могут быть признаны утратившими силу главой айыл окмоту, либо признаны недействительными судом в порядке, установленном законами Кыргызской Республики.

12.5. Акты айыл окмоту, изданные в пределах его полномочий, обязательны для исполнения на территории айылного аймака.

Глава 13. Применение государственного (официального) языка в делопроизводстве

13.1. Делопроизводство в айыл окмоту осуществляется на государственном языке, а в необходимых случаях - на официальном языке. Введение учетно-статистической, финансовой и технической документации обеспечивается на государственном или официальном языках. Глава айыл окмоту создает условия своим работникам для изучения государственного языка.

13.2. В айылном аймаке официальные мероприятия: местные курултай, сходы (собрания), общественные слушания, заседания и совещания айыл окмоту, переговоры и другие мероприятия проводятся на государственном языке, в необходимых случаях - на официальном языке, при необходимости обеспечиваются синхронным переводом.

13.3. Граждане вправе обращаться в айыл окмоту на государственном, официальном или любом другом языке народов Кыргызской Республики. Ответы на письменные обращения граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный или официальный язык Кыргызской Республики.

13.4. Решения айыл окмоту (постановление, распоряжение) по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются на государственном языке и в необходимых случаях - на официальном языке. Документ на государственном языке считается оригиналом.

13.5. Переписка с учреждениями, организациями и гражданами ведется на государственном языке, а в необходимых случаях - и на официальном языке.

Глава 14. Введение делопроизводства и порядок работы с документами в айыл окмоту

14.1. Айыл окмоту организует и ведет делопроизводство на основе Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120 и настоящего Регламента.

14.2. Делопроизводство в айыл окмоту осуществляется специалистом, которым возложена функция делопроизводителя айыл окмоту (далее – делопроизводитель),

согласно штатному расписанию. В айыл окмоту, где не предусмотрена должность делопроизводителя, обязанность ведения делопроизводства возлагается на ответственного секретаря.

14.3. При смене муниципального служащего, составляется акт приема-передачи документов айыл окмоту и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

Глава 15. Особенности работы с электронными документами в СЭД

15.1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов.

15.2. Айыл окмоту осуществляет межведомственный документооборот в электронном формате в соответствии с Типовой инструкцией и постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Государственная система электронного документооборота» от 30 октября 2020 года № 526

15.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Единицей учета является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

15.4. В айылном окмоту прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация электронных документов осуществляются делопроизводителем.

15.5. Электронные документы, поступающие в айыл окмоту посредством СЭД, проходят первичную обработку, которая осуществляется в автоматизированном режиме и включает проверку реквизитов поступившего электронного документа: дата регистрации, наименование учреждения, отправившего электронный документ, краткое содержание электронного документа, фамилия, инициалы лица, подписавшего электронный документ, электронная подпись, с использованием которой подписан электронный документ.

15.6. Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию с использованием сканирующего устройства и преобразуются в электронный образ бумажного документа формата PDF с последующей загрузкой в СЭД.

15.7. Предварительное рассмотрение электронных документов осуществляется в день поступления. В случае поступления вне рабочего времени электронный документ рассматривается на следующий рабочий день.

15.8. В ходе предварительного рассмотрения делопроизводитель отказывает в регистрации поступивших электронных документов в следующих случаях:

- 1) электронный документ поступил не по адресу;
- 2) электронный документ подписан электронной подписью лица, не являющегося лицом, уполномоченным подписывать электронный документ;
- 3) отсутствие заявленных в документе приложений;
- 4) некорректное оформление документа и несоответствие требованиям подпункта 2 пункта 15 Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 марта 2020 года № 120.

15.9. После успешного проведения предварительного рассмотрения делопроизводитель учреждения производит регистрацию поступившего электронного документа в СЭД, после чего электронному документу в СЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

15.10. После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера в СЭД в автоматизированном режиме формируется карточка с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, сведений об отправителе (исполнителе/исполнителях и лице, подписавшем электронный документ).

15.11. По итогам рассмотрения электронного документа глава айыл окмоту либо заместитель накладывает электронную резолюцию, в которой определяет лицо,

ответственное за организацию исполнения электронного документа в айыл окмоту, и в случае необходимости определяет соисполнителей, а также срок исполнения электронного документа.

15.12. Срок исполнения электронного документа устанавливается аналогично срокам исполнения бумажных документов.

15.13. При поступлении электронных документов информационно-аналитического характера, не требующих исполнения, срок исполнения может не устанавливаться. При этом сотрудники вносят отметку в СЭД об ознакомлении с данным документом.

15.14. Электронная резолюция состоит из следующих реквизитов: фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию исполнения электронного документа, фамилия, инициалы соисполнителей, содержание электронной резолюции, срок исполнения, должность, фамилия, инициалы и электронная подпись автора резолюции.

15.14. Ответственное за свод лицо и соисполнители совместно отвечают за надлежащее исполнение электронного документа.

15.15. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем напоминаний ответственному за свод лицу и соисполнителям соответствующей цветовой маркировкой.

15.16. Для согласования и подписания электронного документа, подготовленного в ответ на поступивший электронный документ, используется электронная подпись.

15.17. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов.

15.17.1. Регистрации в СЭД подлежат следующие исходящие электронные документы:

- 1) документы, подготовленные в ответ на поступившие электронные документы;
- 2) документы, подготовленные по инициативе структурного подразделения учреждения, руководителя учреждения или его заместителя (инициативные).

15.17.2. В автоматизированном режиме подписанному документу присваивается исходящий регистрационный номер и незамедлительно отправляется адресату.

15.17.3. Исполненные электронные документы систематизируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

15.17.4. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

15.18. Порядок регистрации служебных записок.

15.18.1. Структурные подразделения айыл окмоту составляют и регистрируют в СЭД служебные записки с целью обмена информацией друг с другом внутри учреждения, а также в качестве ответов о выполнении задач, заданий и поручений руководителя учреждения или его заместителя.

15.18.2. Для подписания служебной записки используется электронная подпись.

15.19. Порядок хранения и уничтожения электронных документов.

15.19.1. Электронные документы после их исполнения подлежат ведомственному хранению в СЭД в течение периода, не превышающего предельные сроки ведомственного хранения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела для аналогичных документов на бумажных носителях.

15.19.2. Электронные документы временного срока хранения (до 10 лет) хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

15.19.3. Все электронные документы со сроком хранения более 10 лет, в том числе постоянного срока хранения, должны создаваться в формате Portable Document Format (PDF/A1, PDF/A2, PDF/A3, PDF/A4) для обеспечения возможности архивного хранения электронных документов.

15.19.4. Электронные документы постоянного срока хранения обязательно дублируются на бумажном носителе.

15.19.5. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой айыл окмоту, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

15.19.6. Ответственность за сохранность и обеспечение подлинности электронных документов, созданных в СЭД, в период ведомственного хранения, несет владелец системы электронного документооборота.

Глава 16. Порядок работы с документами айылного кенеша

16.1. Делопроизводство айылных кенешей обеспечивает ответственный секретарь айылного кенеша. Ответственный секретарь айылного кенеша производит регистрацию:

- в журнале регистрации постановлений, распоряжений айылного кенеша – постановления, распоряжения айылного кенеша;
- в журнале регистрации заключений, решений и письменных обращений постоянных (временных) комиссий айылного кенеша - заключения, решения и письменные обращения постоянных (временных) комиссий айылного кенеша.
- в журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц – письменные (электронные) обращения граждан, юридических лиц, направленные айылному кенешу, депутатам айылного кенеша.

16.2. Запросы депутатов айылного кенеша учреждениям, организациям, а также письменные (электронные) обращения граждан, адресованные айылному кенешу или его депутатам, регистрируются в журнале регистрации, в день отправки или получения.

16.3. Постановления айылного кенеша, в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу (опубликования и включения в Реестр нормативных правовых актов), а также распоряжение айылного кенеша в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, направляется для исполнения ответственному секретарю, постоянным (временным) комиссиям айылного кенеша, айыл окмоту, или соответствующим государственным органам, организациям или учреждениям, указанным в акте.

16.3. Исполнители, которым направлено по принадлежности для исполнения постановления, распоряжения айылного кенеша обеспечивают их исполнение в сроки, установленные в самом акте.

16.5. В случае частичного выполнения или невыполнения в указанный срок актов айылного кенеша ответственным исполнителем готовится промежуточная информация или письмо с обоснованием о продлении срока исполнения документа.

16.6. Заключения, решения и письменные обращения постоянной (временной) комиссии айылного кенеша предусматривающие соответствующие поручения или запросы, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, направляется для исполнения айыл окмоту, или по принадлежности соответствующим государственным органам, организациям или учреждениям.

16.7. Исполнители, которым направлено по принадлежности для исполнения заключения, решения и обращения постоянной (временной) комиссии айылного кенеша обеспечивают их исполнение не позднее 14 рабочих дней или в сроки, установленные в заключении, решении и обращении.

16.8. В случае частичного выполнения или невыполнения в указанный срок поручений или запросов, указанных в заключении, решении или в обращении постоянной (временной) комиссии айылного кенеша ответственным исполнителем готовится промежуточная информация или письмо с обоснованием о продлении срока исполнения документа.

16.9. Запросы депутатов айылного кенеша после регистрации незамедлительно направляются председателю айылного кенеша, а затем согласно резолюции председателя

айылного кенеша, в течение 2 рабочих дней направляется ответственным секретарем к соответствующим организациям, учреждениям или должностным лицам.

16.10. Организации, учреждения или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны не позднее 14 рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе, дать письменный ответ на него. Ответ на запрос рассматривается на сессии айылного кенеша.

Глава 17. Порядок регистрации и опубликования (вступления в силу) постановлений айылного кенеша

17.1. Ответственный секретарь айылного кенеша совместно с докладчиком вопроса, по которому принято постановление айылного кенеша оформляют его в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

17.2. При оформлении документа не допускается внесение в него правок, за исключением правок грамматического характера. Лица, внесшие правки в содержательную часть постановления айылного кенеша принятого на сессии, привлекаются к ответственности за фальсификацию документа в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

17.3. Председатель айылного кенеша не вправе отклонить принятый айылным кенешем проект постановления и подписывает его в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

17.4. Регистрация постановлений айылного кенеша осуществляет ответственный секретарь айылного кенеша посредством внесения записи в журнал регистрации постановлений айылного кенеша с указанием следующих реквизитов:

- 1) указание вида акта;
- 2) наименование, обозначающее предмет регулирования данного постановления;
- 3) место и дата принятия;
- 4) регистрационный номер.

17.5. Постановления айылного кенеша подлежат официальному опубликованию для вступления их в силу на одном из следующих источников опубликования:

1) в соответствующих печатных изданиях, определяемых самим айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области прошедших регистрацию в установленном порядке или в специальных местах обозрения (досках, стендах), определяемых представительным органом местного самоуправления;

2) на официальных веб-сайтах соответствующего органа местного самоуправления;

3) на официальных веб-сайтах местной государственной администрации (акимиата);

4) на официальных веб-сайтах полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в соответствующей области;

5) на официальном веб-сайте Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики

Размещение постановлений айылных кенешей на веб-сайте Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления осуществляется согласно Порядка размещения нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления на официальном веб-сайте Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики, утвержденному приказом Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления от 14 июня 2022 года № 155.

17.6. Официальное опубликование постановления айылного кенеша осуществляется на государственном и/или официальном языках.

17.7. Датой официального опубликования постановления айылного кенеша считается день выхода в свет издания, в котором помещен этот акт, или день размещения постановления на официальном веб-сайте.

17.8. Постановления вступают в силу по истечении 15 дней со дня официального

опубликования, если иное не предусмотрено в самом постановлении. Постановления, регулирующие предпринимательскую деятельность, вступают в силу не ранее 15 дней со дня официального опубликования.

17.9. Копия постановления айылного кенеша в день официального опубликования направляется ответственным секретарем айылного кенеша в соответствующее территориальное подразделение Министерства юстиции Кыргызской Республики в двух экземплярах, на государственном и/или официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

17.10. Копия постановления айылного кенеша, принятый только на государственном языке, в день официального опубликования направляется ответственным секретарем айылного кенеша, в соответствующие территориальные подразделения Министерства юстиции в двух экземплярах, на бумажном носителе и в электронном виде, с указанием источника опубликования и соответствующего решения айылного кенеша о допустимости принятия постановления айылного кенеша исключительно на государственном языке.

17.11. Копия постановления айылного кенеша после вступления в силу подлежит обязательному размещению на информационных стендах, на сайте органов местного самоуправления для обнародования и обеспечения широкого информирования общественности о принимаемых решениях.

Раздел VI. Комиссии при айыл окмоту, совещания и порядок проведения проверок

Глава 18. Постоянные (временные) комиссии при айыл окмоту и другие комиссии

18.1. Айыл окмоту в рамках реализации функций и полномочий, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики, образует при айыл окмоту постоянные (временные) комиссии (*приложение 1*).

18.2. Функции и задачи постоянных (временных) комиссий айыл окмоту определяются в положениях об этих комиссиях, утвержденных главой айыл окмоту или айылным кенешем, либо соответствующими нормативными правовыми актами.

18.3. Организация и координация деятельности постоянных (временных) комиссий осуществляется главой айыл окмоту или его заместителем/ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей между ними.

18.4. На заседаниях постоянных (временных) комиссий ведется протокол, по результатам рассмотрения поставленных вопросов, принимаются решения или заключения.

18.5. Заседания постоянных (временных) комиссий проводятся при наличии большинства членов состава комиссий, если иное не предусмотрено в самом положении постоянных (временных) комиссий или в иных нормативных правовых актах.

18.6. Выписки из протоколов, решений, заключений постоянных (временных) комиссий предоставляются заинтересованным лицам.

18.7. Айыл окмоту для выполнения требований законодательства Кыргызской Республики направляет муниципального служащего для участия в работе комиссий, создаваемых государственными органами (*приложение 2*).

Глава 19. Совещания айыл окмоту

19.1. По инициативе главы айыл окмоту либо его заместителя могут проводиться рабочие совещания. Дата и время проведения совещания, а также повестка совещания определяются лицом, выступившим инициатором совещания.

19.2. Глава айыл окмоту вправе проводить плановые и внеплановые совещания.

19.3. Плановые совещания проводятся с установленной периодичностью, в одно и то же время, с определенным составом служащих, с постоянной повесткой дня: итоги периода, заслушивание результатов о проделанной работе, обмен информацией о текущей деятельности, определение задач на предстоящий период, распределение ресурсов и заданий, согласование взаимодействия и другие.

19.4. Внеплановые совещания проводятся в случае возникновения непредвиденных, чрезвычайных и иных неотложных ситуациях.

19.5. На совещании айыл окмоту председательствует глава айыл окмоту, а в его отсутствие заместитель главы айыл окмоту, или ответственный секретарь.

19.6. На совещании участвуют все служащие айыл окмоту, при необходимости и иные работники айыл окмоту. При отсутствии необходимости участия всех служащих и работников айыл окмоту, на совещание могут приглашаться только отдельные служащие айыл окмоту, перечень которых определяется лицом, выступившим инициатором совещания.

19.7. В случае необходимости на совещание могут приглашаться руководители (представители) территориальных подразделений государственных органов, учреждений, предприятий и иные лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

19.8. Посредством проведения совещания решаются следующие задачи:

1) контроль за исполнением решений и поручений главы айыл окмоту, айылного кенеша, других вышестоящих должностных лиц государственных органов, а также плановых мероприятий,

2) подведение итогов, оценка степени и качества реализации принятых решений, соблюдение исполнительской дисциплины;

3) сбор и обмен информацией и обобщение данных по конкретной проблеме, выяснение взглядов участников и исполнителей на них;

4) оперативное получение текущих сведений о состоянии дел, о процессе выполнения поручений и квартальных планов работы служащими;

5) принятие оперативных решений и постановка новых задач исполнителям;

6) проведение разъяснительных (инструктивные, ознакомительные) работ для исполнителей, по поставленным перед ним задачам, с целью повышения их информированности или квалификации;

7) координация, обеспечение взаимодействия подразделений;

8) обсуждение, контроль за исполнением обращений, поступивших от физических и юридических лиц;

9) внесение коррективов в текущую деятельность айыл окмоту, совершенствование рабочего процесса.

19.9. Решения и поручения, принятые на совещании айыл окмоту, вносятся в протокол, при необходимости оформляются соответствующими решениями главы айыл окмоту. Протоколы готовятся ответственным секретарем или уполномоченным работником аппарата и вносятся на подпись главе айыл окмоту или председательствовавшему не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания. Копия акта и/или протокола или выписка из него с конкретными поручениями и сроками исполнения после утверждения председательствовавшим направляются исполнителям в течение 2 рабочих дней для исполнения.

Глава 20. Протоколы совещаний айыл окмоту, заседаний постоянных (временных) комиссий айыл окмоту

20.1. Протокол совещания айыл окмоту, заседаний постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, рабочих групп составляется на основании записей, представленных тезисов выступлений, справок, проектов заключений и решений (постановление, распоряжение) произведенных во время совещания, заседаний.

20.2. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

20.3. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью.

20.4. Контроль за исполнением решений и поручений, принятых на совещаниях, заседаниях обеспечивается и докладывается ответственными исполнителями.

20.5. Протокол оформляется на государственном или официальном языке.

20.6. Виды, формы и порядок оформления протоколов приведены в пунктах 31-36 Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденного постановлением Правительства КР от 3 марта 2020 года № 120.

Глава 21. Порядок проведения проверок деятельности айыл окмоту и регистрация в книге учета проверок

21.1. Порядок проведения проверок деятельности айыл окмоту осуществляется в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления».

21.2. Книга учета проверок и порядок регистрации в нем ведется по форме и в порядке, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 2016 года №398.

21.3. Должностное лицо уполномоченного государственного органа до начала осуществления проверки деятельности айыл окмоту обязано произвести регистрацию в книге учета проверок, которая находится у ответственного секретаря айыл окмоту или уполномоченного работника (делопроизводителя).

21.4. В книге учета проверок должностное лицо уполномоченного государственного органа указывает:

- 1) наименование уполномоченного государственного органа;
- 2) дату начала и окончания проведения проверки;
- 3) основания и предмет проверки;
- 4) должность, фамилию, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего проверку;
- 5) перечень наименований копий, выписок документов, полученных во время проведения проверки.

21.5. Проведение проверок деятельности айыл окмоту без регистрации в книге учета проверок не допускается. Запрещается изъятие книги учета проверок у айыл окмоту. При необходимости, айыл окмоту может предоставить заверенную выписку из книги учета проверок.

21.6. Осуществление плановых, внеплановых, контрольных проверок и перепроверок в соответствии с Законом КР «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления», имеют право уполномоченные государственные органы, перечень которых одобрен постановлением Правительства КР «Об одобрении перечней уполномоченных государственных органов, имеющих право на проведение проверок деятельности органов местного самоуправления» от 12 апреля 2017 года №215 и постановлением Жогорку Кенеша Кыргызской Республики «Об утверждении перечней уполномоченных государственных органов, имеющих право на проведение проверок деятельности органов местного самоуправления» от 25 мая 2017 года № 1618-VI.

Раздел VII. Работа с обращениями граждан

Глава 22. Порядок рассмотрения обращений граждан

22.1. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), иностранных граждан, лиц без гражданства, поступающие в адрес айыл окмоту (айылного кенеша) и ответы о результатах их рассмотрения подлежат регистрации.

22.2. Регистрация обращений граждан оформляется первой буквой алфавита автора и порядковым номером и этот же номер присваивается при ответе на исходящем номере письма.

22.3. Зарегистрированные письма с формой резолюции передаются главе айыл окмоту для рассмотрения и определения исполнителя.

22.4. Обращения граждан, адресованные айылному кенешу, после регистрации с формой резолюции передаются председателю айылного кенеша, который в течение 2 рабочих дней передается исполнителям – постоянным (временным) комиссиям айылного кенеша или ответственному секретарю айылного кенеша.

22.5. В случае, когда рассмотрение письма поручено нескольким исполнителям, координацию осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым. Им же сводится информация и готовится окончательный ответ по итогам рассмотрения письма, которая визируется всеми исполнителями, принимавшими участие в его рассмотрении.

22.6. Письменное обращение рассматривается в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

22.7. Если для разрешения вопроса по обращению граждан необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), и требуются дополнительные материалы для принятия мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут, в порядке исключения, продлеваться главой айыл окмоту (председателем айылного кенеша), но не более чем на 30 календарных дней с письменным сообщением заявителю.

22.8. Прием, регистрация и контроль по срокам исполнения обращений граждан осуществляется делопроизводителем.

22.9. Письменные обращения считаются разрешенными в случае, если они рассмотрены, по поставленным в них вопросам приняты необходимые меры и гражданам письменно даны ответы в установленные сроки.

22.10. Ответ на коллективное обращение направляется по адресу гражданина, указанного в обращении первым, если иное не оговаривается в тексте.

22.11. После завершения работы с обращениями граждан оригинал ответа направляется автору обращения, копия ответа остается у делопроизводителя, при необходимости одна копия ответа может храниться у исполнителя.

22.12. Письма, в которых автор повторно в течение календарного года затрагивает один и тот же вопрос, регистрируются под номером первоначального обращения, и вносятся в базу данных с пометкой "повторно".

24.13. Повторные обращения (устные, письменные или электронные), в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, если по ним имеются исчерпывающие материалы проверок и гражданам даны ответы в порядке, установленном законом и настоящим Регламентом, к рассмотрению не подлежат, о чем сообщается заявителю. При изучении повторных обращений к ним приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

22.14. В случае если текст обращения не поддается прочтению, то лицо, рассматривающее данное обращение, приглашает заявителя (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению) для уточнения и выяснения сути и доводов обращения. Если лицу, рассматривающему обращение, не удастся связаться с заявителем,

дальнейшее рассмотрение обращения прекращается, о чем сообщается заявителю в письменной форме.

22.15. Письменное обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и почтовый адрес (места жительства), по которому должен быть направлен ответ, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

22.16. По истечении календарного года все материалы писем, находящиеся у делопроизводителя, формируются в дела и сдаются на архивное хранение, где они хранятся в течение 3-х лет.

22.17. Материалы письменных обращений и ответы по заявлениям и обращениям граждан из архива выдаются делопроизводителем согласно их запросам.

22.18. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан, а также преследование граждан в связи с подачей обращений, заявлений и жалоб граждан по отношению виновных лиц влекут к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Глава 23. Особенности работы с электронными обращениями граждан

23.1. Электронные обращения, поступившие на официальный электронный адрес (официальный сайт, почту) айыл окмоту или айылного кенеша подлежат регистрации делопроизводителем. Поступившие обращения граждан рассматриваются в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации.

23.2. В случаях, предусмотренных пунктом 18.7. настоящего Регламента, сроки рассмотрения электронного обращения могут быть продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается главой айыл окмоту или председателем айылного кенеша и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

23.3. Гражданин в своем электронном обращении в обязательном порядке указывает наименование айыл окмоту или айылного кенеша в который направляет электронное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы айыл окмоту, председателя айылного кенеша или депутата, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон (домашний, мобильный или рабочий), адрес проживания, излагает суть обращения.

23.4. Допускается прикладывать к электронному обращению копии, в том числе отсканированные, электронных документов, адреса в сети Интернет, по которым размещены электронные файлы (электронные документы, фото и видеоматериалы).

23.5. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения исполнитель направляет гражданину электронное сообщение-уведомление о принятии его обращения к рассмотрению с указанием даты и времени поступления, присвоенного входящего номера и соответствующих справочных телефонов или об отказе в рассмотрении с обоснованием причин отказа. Далее электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном законном порядке.

23.6. В ходе рассмотрения электронного обращения исполнитель, получившее электронное обращение, вправе уточнять суть обращения путем электронной переписки или по телефону, указанному в обращении.

23.7. Помимо электронного ответа исполнитель также направляет гражданину письменный ответ.

Глава 24. Личный прием граждан

24.1. Глава айыл окмоту и служащие аппарата айыл окмоту правомочны принимать решения по существу обращений, проводят личный прием граждан согласно утвержденному графику.

24.2. График приема граждан, публикуется на официальном сайте айыл окмоту и/или размещается на информационных стендах айыл окмоту, а также вывешиваются на двери кабинета главы айыл окмоту и служащих.

24.3. При личном приеме граждан если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной (или электронной) форме и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленном законом и настоящим Регламентом.

24.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы айыл окмоту или ответственного работника айыл окмоту, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

24.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

24.6. Граждане, приехавшие из отдаленных сел, лица с ограниченными возможностями здоровья I и II групп инвалидности, ветераны ВОВ, депутаты айылного кенеша имеют право на внеочередной прием. Отказ в приеме не допускается.

Раздел VIII. Обеспечение доступа к информации

Глава 25. Обеспечение доступа к информации, находящейся в ведении айыл окмоту и айылного кенеша

25.1. Деятельность айыл окмоту, айылного кенеша является открытой, прозрачной, гласной и общедоступной.

25.2. Предоставление информации, находящейся в ведении айыл окмоту, айылного кенеша осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

25.3. Основными способами предоставления информации айыл окмоту являются:

- 1) опубликование и распространение соответствующих материалов;
- 2) предоставление информации физическим и юридическим лицам на основании их запроса;
- 3) обнародование информации о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша;
- 4) обеспечение непосредственного доступа к документам и материалам айыл окмоту и айылного кенеша;
- 5) обеспечение непосредственного доступа к открытым сессиям айылного кенеша, заседаниям постоянных (временных) комиссий айылного кенеша и айыл окмоту.

Глава 26. Способы обнародование информации, находящейся в ведении айыл окмоту и айылного кенеша

26.1. Информации о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша для обнародования размещается на веб-сайте органов местного самоуправления. Для этого айылный кенеш и айыл окмоту имеет единый веб-сайт: retrowka2012@mail.ru.

- 1) в специальных местах обозрения (досках, стендах), определяемом айылным кенешем;
- 2) в соответствующих печатных изданиях, определяемых айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области, прошедших регистрацию в установленном порядке;
- 3) на официальном веб-сайте местной государственной администрации,
- 4) на веб-сайте полномочного представителя Президента Кыргызской Республики в области,

5) на веб-сайте уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления.

26.2. Айыл окмоту вправе использовать для информирования населения о своей деятельности и о деятельности айылного кенеша любые иные способы, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики. Обеспечение одного из способов доступа к информации не может служить основанием для отказа в предоставлении информации посредством любого иного законного способа.

Глава 27. Предоставление информации физическим и юридическим лицам на основании их запроса

27.1. Запросы физических и юридических лиц, о предоставлении информации могут быть направлены в айыл окмоту в форме:

- 1) устного непосредственного обращения или по телефону;
- 2) письменного запроса, доставляемого путем непосредственной передачи, по почте, курьером или передаваемого по электронным каналам связи.

27.2. Ответ на запрос удовлетворяется в форме, в которой был направлен запрос. В случае, когда документ, находящийся в айыл окмоту, существует более чем на одном языке, документ предоставляется на том языке, предпочтение которому отдало запрашивающее информацию лицо.

27.3. Подготовка ответа на письменный запрос осуществляется в течение 2 недель. Исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения и регистрации запроса и завершается в день передачи им ответа на запрос в отделение почтовой связи, лично автору либо его курьеру или представителю, или фиксации отправки по электронным каналам связи.

27.4. Если в течение 2 недель ответ на запрос не может быть подготовлен, об этом доводится до сведения лица, направившего запрос, с указанием причины отсрочки. Период отсрочки не может превышать 2 недель. Непредставление ответа на запрос в установленные сроки или отсутствие уведомления о продлении срока на ответ рассматривается как отказ в выдаче ответа на запрос.

(Примечание: Форма и содержание письменного запроса, порядок рассмотрения и удовлетворения письменного запроса, расходы, связанные с предоставлением информации, а также основания отказа в предоставлении информации по запросу определены Законом Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»).

Глава 28. Перечень информации айыл окмоту, айылного кенеша подлежащие обнародованию

28.1. Айыл окмоту обязан ежегодно в доступной форме обнародовать в местах обозрения (на информационных досках), на официальном своем веб-сайте информацию о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша включающую:

- 1) их функции и задачи, полномочия, обязанности и утвержденный местный бюджет;
- 2) перечень и описание муниципальных и иных услуг, оказываемых айыл окмоту;
- 3) порядок рассмотрения и удовлетворения запросов или жалоб, а также примерный образец оформления запроса, жалобы или других действий обратившихся лиц;
- 4) описание полномочий и обязанностей работников аппарата айыл окмоту и процедуры принятия ими решений;
- 5) описание полномочий и обязанностей депутатов айылного кенеша, структуру айылного кенеша, права и обязанности членов постоянных комиссий и процедуры принятия ими решений;

6) устав, положения, регламенты, инструкции, содержащие в себе информацию об исполнении айыл окмоту, айылным кенешем своих функций;

7) устав местного сообщества, механизмы или процедуры участия граждан в решении вопросов местного значения;

8) обобщенную информацию об обращениях граждан и организаций, поступивших в айыл окмоту, айылный кенеш о результатах рассмотрения таких обращений и принятых мерах;

9) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, находящихся в ведении айыл окмоту, а также перечни информационных ресурсов и услуг, предоставляемых гражданам и организациям;

10) сведения об официальных мероприятиях, организуемых айыл окмоту, айылным кенешем и его постоянными комиссиями, включая сессии айылного кенеша, заседания постоянных (временных) комиссий айылного кенеша, заседания постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, собрания (сходы), общественные (бюджетные) слушания, местные курултай;

11) сведения о решениях, принятых на официальных мероприятиях, организуемых айыл окмоту, айылным кенешем;

12) планы работ айыл окмоту, айылного кенеша и его постоянных (временных) комиссий на соответствующий год;

13) программ социально-экономического развития местного сообщества и социальной защиты населения и иных программах, заказчиками или исполнителями которых являются айыл окмоту или айылный кенеш: наименование, цели и основные задачи, заказчики и основные исполнители программ, сроки и ожидаемые результаты реализации, объем финансирования, ход их реализации;

14) сведения об исполнении местного бюджета;

15) сведения о расходовании средств технической помощи (содействия) по проектам и мероприятиям, осуществляемым с участием айыл окмоту;

16) сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию и динамику социально-экономического развития местного сообщества;

17) официальную статистическую информацию касающейся айылного аймака;

18) сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах и других мероприятиях, проводимых айыл окмоту или соответствующими комиссиями, образованными при айыл окмоту, включая:

- условия их проведения;
- порядок участия в них физических и юридических лиц;
- составы конкурсных комиссий;
- протоколы заседаний конкурсных комиссий;
- порядок обжалования принятых решений;

19) формы заявлений, бланков, обращений установленные законодательством Кыргызской Республики и принимаемые к рассмотрению айыл окмоту, а также соответствующими комиссиями;

20) сведения о результатах проверок айыл окмоту, айылного кенеша, а также о мерах, принятых ими по устранению выявленных нарушений законодательства;

21) сведения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иные сведения, подлежащие обнародованию айыл окмотом в соответствии с законами;

22) сведения о поступлении граждан на муниципальную службу в данный айыл окмоту:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;
- перечень имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей;
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей;

23) сведения о взаимодействии айыл окмоту, депутатов айылного кенеша с иными государственными органами и органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными организациями;

24) сведения о главе айыл окмоту, о депутатах айылного кенеша (фамилии, имена и отчества, биографические данные - по согласованию с указанными лицами);

25) сведения об утвержденной структуре и общей штатной численности аппарата айыл окмоту, о задачах и функциях их структурных подразделений, почтовые адреса, телефоны справочных служб и адресные реквизиты, включая адрес электронной почты;

26) сведения об организациях, подведомственных айыл окмоту: перечень организаций, их почтовые и юридические адреса, телефоны, описание выполняемых ими задач и функций, сведения о их создании, реорганизации и ликвидации, численность их работников, основные показатели деятельности;

27) перечень международных организаций, в деятельности которых принимают участие айыл окмоту, депутаты айылного кенеша;

28) сведения о результатах участия айыл окмоту, депутатов айылного кенеша в реализации международных инвестиций и программ международного сотрудничества.

29) информацию о предстоящем выделении земельного участка и списки граждан на получение земель под индивидуальное жилищное строительство;

30) по принятым социально значимым решениям, в том числе о постановлениях айылного кенеша, возлагающим новые обязанности на граждан, юридических лиц, устанавливающим или усиливающим ответственности.

Глава 29. Обеспечение доступа граждан к документам, материалам, заседаниям айыл окмоту, айылного кенеша, а также их постоянных (временных) комиссий

29.1. Непосредственный доступ к документам и материалам айыл окмоту, айылного кенеша а также постоянных (временных) комиссий обеспечивается посредством:

- 1) фондов официальной информации;
- 2) баз данных.

29.2. Заседания (совещание) айыл окмоту, постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, а также сессии айылного кенеша и заседания постоянных (временных) комиссий айылного кенеша являются открытыми для общественности, за исключением закрытых заседаний.

29.3. Открытость заседаний (совещаний) гарантируется возможностью присутствия на них граждан, изъявивших желание принять участие в соответствующих совещаниях, заседаниях.

29.4. Закрытые совещания, заседания проводятся в случаях обсуждения на них вопросов, информация о которых является информацией ограниченного доступа.

Глава 30. Ограничения доступа к информации

30.1. Всякое ограничение доступа к информации, находящейся в ведении айыл окмоту, айылного кенеша запрещено, кроме информации ограниченного доступа, которыми признаются сведения, отнесенные к государственным секретам, а также конфиденциальная информация.

30.2. Отнесение информации к государственным секретам осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О защите государственных секретов Кыргызской Республики».

30.3. Конфиденциальной информацией признаются сведения, содержащие:

- 1) служебную тайну (документы служебного пользования - ДСП),

2) информации, содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

30.4. Отнесение информации к информации для служебного пользования осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 мая 2013 года № 255.

Раздел IX. Ответственность муниципальных служащих

Глава 31. Ответственность за нарушение требований Регламента

31.1. Регламент подлежит обязательному исполнению всеми муниципальными служащими и иными работниками аппарата айыл окмоту. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляются главой айыл окмоту, его заместителем и ответственным секретарем.

31.2. Ответственность за обеспечение выполнения требований Регламента, качественную и своевременную подготовку документов и материалов, а также учет и сохранность документов в аппарате айыл окмоту возлагается на исполнителей.

31.3. Заместитель главы айыл окмоту, ответственный секретарь контролируют своевременное и надлежащее исполнение требований настоящего Регламента.

31.4. За несоблюдение и нарушение требований настоящего Регламента служащие и работники аппарата айыл окмоту – исполнители несут персональную ответственность в установленном законом порядке, о чем соответствующие представления вправе внести главе айыл окмоту, его заместитель и ответственный секретарь айыл окмоту.

Глава 32. Дисциплинарное взыскание, служебное расследование

32.1. В случае совершения служащим дисциплинарного проступка, служащий несет дисциплинарную ответственность.

32.2. Дисциплинарное взыскание на служащего налагается главой айыл окмоту лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка.

32.3. Для установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка может быть проведено служебное расследование в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 29 декабря 2021 года № 356.

32.4. Служебное расследование проводится комиссией, создаваемой главой айыл окмоту. В состав комиссии могут быть включены уполномоченный по вопросам предупреждения коррупции (при наличии такового), представители комиссии по этике, а также служащие других структурных подразделений айыл окмоту, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования. Глава айыл окмоту определяет председателя комиссии из числа членов комиссии. Максимальная численность состава комиссии не ограничена и определяется объемом служебного расследования, но не может быть менее трех человек с нечетным количеством

Для участия в проведении служебного расследования к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

32.5. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

1) чистосердечного признания служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов с действительностью;

2) истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

3) если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления или административного проступка, с передачей материалов в соответствующий государственный орган.

32.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных обязанностей, несоблюдение этических норм, нарушение законодательства о конфликте интересов на него налагаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) понижение в должности;
- 5) освобождение от занимаемой должности.

32.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных на него обязанностей может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

32.8. Служащий не может быть повышен в должности в период действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

32.9. Распоряжение главы айыл окмоту о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа служащего подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

32.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение этого срока служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

32.11. Глава айыл окмоту вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения вышеуказанного срока, но не ранее чем через 6 месяцев со дня наложения взыскания.

32.12. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано служащим в суде.

Раздел XI. Организация рабочего времени

Глава 33. Продолжительность рабочего времени

33.1. Продолжительность рабочего времени в айыл окмоту составляет 40 часов в неделю, с установленной пятидневной рабочей неделей с 2 выходными днями в неделю.

33.2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

33.3. Привлечение к работе по инициативе работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется по соглашению сторон предоставлением служащему, работнику другого дня отдыха или присоединением к трудовому отпуску, или в денежной форме не менее чем в двойном размере.

33.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха служащих и работников айыл окмоту установлено следующим образом:

- 1) начало работы – 08. 00 часов;
- 2) перерыв для отдыха – 12 . 00- 13.00;
- 3) окончание работы – 17. 00 часов;
- 4) окончание работы в предпраздничные дни – 16. 00 часов.

33.5. Организацию контроля прихода и ухода с работы, а также за выполнением работниками своих функциональных обязанностей осуществляет ответственный секретарь (или делопроизводитель) айыл окмоту.

33.6. Служащие айыл окмоту могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам или по уважительной причине только с согласия курирующих заведующих отделов, заместителя главы айыл окмоту, ответственного секретаря или главы айыл окмоту.

33.7. Заместитель главы айыл окмоту и ответственный секретарь могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам или по уважительной причине только с согласия главы айыл окмоту.

**Перечень наименований
постоянных (временных) комиссии при айыл окмоту**

Айыл окмоту в рамках реализации функций и полномочий, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики, образует при айыл окмоту следующие постоянные (временные) комиссии:

1. **комиссия уполномоченных органов, рассматривающих дела о правонарушениях** (*Типовое положение о комиссиях уполномоченных органов Кыргызской Республики, рассматривающих дела о правонарушениях» утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской*);
2. **аттестационная комиссия по организации и проведению аттестации муниципальных служащих** (*Положение о порядке проведения аттестации государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждено Указом Президента Кыргызской Республики от 31 мая 2022 года № 169*);
3. **комиссия по этике муниципальных служащих** (*Указ Президента КР «О территориальных комиссиях по этике государственных и муниципальных служащих КР от 7 мая 2002 года УП №108*);
4. **комиссия по служебному расследованию** (*Положение о порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденное Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 29 декабря 2021 года № 356*);
5. **комиссия по закупке** (*Закон КР «О государственных закупках» от от 14 апреля 2022 года № 27*);
6. **земельная комиссия по предоставлению в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий** (*Типовое положение «Об условиях и порядке предоставления в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий» утверждено постановлением Жогорку Кенеша КР от 29 июня 2007 года №1997-III*);
7. **земельная комиссия по предоставлению прав собственности или аренды на муниципальные земельные участки** (*Типовое положение «О порядке и условиях возмездного предоставления прав собственности или аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» утверждено постановлением Правительства КР от 23 сентября 2011 года №571*);
8. **комиссия по приватизации, предоставлению в пользование и аренду объектов муниципальной собственности** (*ст. ст. 12-15 Закона КР «О муниципальной собственности на имущество» от 15 марта 2002 года N 37*);
9. **комиссия по застройке и землепользованию** (*Типовые правила застройки, землепользования и благоустройства населенных пунктов КР» утверждено ПП КР от 19 сентября 2009 года №597*);
10. **земельная комиссия по предоставлению земельного участка под индивидуальное жилищное строительство** (*Положение «О порядке предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство» утверждено постановлением Правительства КР от 6 мая 2005 года №177*);

11. **комиссия по выделению земельных участков жилищно-строительным кооперативам** (Типовое положение Комиссия по выделению земельных участков жилищно-строительным кооперативам, утверждено постановлением Правительства КР от 3 марта 2009 года N 139);
12. **комиссия по жилищным вопросам** (Жилищный кодекс КР от 9 июля 2013 года N 117, Порядок определения стоимости приватизируемого жилого помещения утверждено постановлением Правительства КР от 30 сентября 2014 года №557);
13. **комиссия по социальным вопросам** (Кодекс КР «О детях» от 10 июля 2012 года N 100, Типовое Положение «О Комиссии по социальным вопросам при исполнительных органах МСУ» утверждено постановлением Правительства КР от 21 мая 2014 г. №264; Закон КР «О государственных пособиях в КР» от 29 декабря 2009 г. №318, Положение «О порядке назначения государственных пособий» утверждено ПП КР от 29.12.2009 г. №822);
14. **комиссия по делам детей** (Типовое положение о Комиссии по делам детей, утверждено постановлением Правительства КР от 24 июля 2017 года №449);
15. **комиссия по разработке проектов стандартов муниципальных услуг** (ст. 10 Закона КР «О государственных и муниципальных услугах»);
16. **экспертная комиссия по архивным вопросам** (Примерное Положение «Об экспертной комиссии государственного органа, органа МСУ и иных юридических лиц» утверждено постановлением Правительства КР от 18 марта 2014 года №160);
17. **комиссия по гражданской защите** (Закон КР «О гражданской защите» от 20 июля 2009 года N 239, Типовое положение «О комиссии по гражданской защите», утверждено ПП КР от 3 марта 2014 г. №113);
18. **общественно-профилактический центр** (Закон КР «О профилактике правонарушений в КР» от 25 июня 2005 г. №82, Типовой Устав общественно-профилактического центра, утверждено ПП КР от 27 октября 2015 г. №747);
19. **наблюдательные комиссии для осуществления контроля деятельности исправительных учреждений, расположенных на территории айылного аймака** (Закон КР «Об органах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы» от 12 августа 2003 года №197);
20. **временная комиссия по определению размера страховой выплаты и размера площадей, подвергшихся воздействию неблагоприятных природных явлений** (Закон КР «Об особенностях страхования в растениеводстве» от 26 января 2009 года №31);
21. **общественный комитет по религии** (часть 2 статьи 1 Закона КР «О свободе вероисповедания и религиозных организациях в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2008 года №282).

**Перечень наименований
комиссий, образуемых государственными органами, иными организациями,
учреждениями и объединениями**

Айыл окмоту для выполнения требований законодательства Кыргызской Республики направляет муниципального служащего для участия в работе комиссий, создаваемых государственными органами:

1. **комиссии по приему-передаче освоенных малопродуктивных сельскохозяйственных угодий** (*Положение «О порядке предоставления малопродуктивных сельскохозяйственных угодий для освоения и ведения сельскохозяйственного производства» утверждено постановлением Правительства КР от 17 июня 2008 года № 306*);

2. **районной земельной комиссии по рынку земель сельскохозяйственного назначения** (*Положение «О порядке купли-продажи земельных участков сельскохозяйственного назначения» утверждено постановлением Правительства КР от 13 августа 2001 года №427*);

3. **местной (районной) комиссии по установлению границ пастбищ** (*Закон КР «О пастбищах» от 26 января 2009 года N 30, Положение «Об областных рабочих группах и местных (районных) комиссиях по установлению границ пастбищ» утверждено ПП КР от 19 июня 2009 г. №386*);

4. **комиссии по проведению конкурсов и аукционов на лицензионные объекты по недрам, расположенные в границах айылного аймака** (*Закон КР «О недрах» от 9 августа 2012 года N 160*);

5. **экспертной комиссии по проведению историко-культурной экспертизы объектов историко-культурного наследия** (*Закон КР «Об охране и использовании историко-культурного наследия» от 26 июля 1999 г. №91*);

6. **районной земельной комиссии по переводу земель (трансформации) из одной категории в другую** (*Закон КР «О переводе (трансформации) земельных участков» от 15 июля 2013 г. №145*);

7. **комиссии по отбору и формированию попечительского Совета для учреждений социальной сферы** (образование, культура, социальная защита и здравоохранение), предоставляющих социальные услуги гражданам (*Закон КР «О попечительском совете» от 30 мая 2014 года №18*);

8. **экспертной комиссии для участия в экологической экспертизе объектов, реализация которых намечается на территории айылного аймака, а также в случае возможного воздействия на окружающую среду в результате хозяйственной деятельности, намечаемой на соседней административно-территориальной единице** (*Закон КР «Об экологической экспертизе» от 16 июня 1999 года №54*);

9. **согласительная комиссия по разрешению споров по вопросам системной регистрации недвижимого имущества** (*Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество с сделок с ним» от 22 декабря 1998 года №153*);

10. **межведомственная комиссия по туберкулезу для контроля за реализацией долгосрочных программ по защите населения от туберкулеза** (*Закон КР «О защите населения от туберкулеза» от 18 мая 1998 года N 65*);

11. **комиссия по проведению мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы** (*Положение о порядке проведения мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы в государственных органах и органах местного самоуправления КР, утверждено ПП КР от 14 декабря 2016 года №674*).