

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮЙ ОБЛУСУ
МОСКВА РАЙОНУ
ТӨРТ-ГҮЛ
АЙЫЛДЫК АЙМАГЫНЫН
ТӨРТ-ГҮЛ
АЙЫЛДЫК КЕҢЕШИ



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЧҮЙСКАЯ ОБЛАСТЬ
МОСКОВСКИЙ РАЙОН
ТОРТ-ГУЛЬСКИЙ
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ
ТОРТ-ГУЛЬСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

**Төрт-Гүл айылдык кеңешинин
I чакырылышынын кезексиз XIV ачык сессиясынын токтому**

2026-жылдын 17-мартындагы № 78

**Муниципалдык менчикти эсептен чыгаруунун тартиби жөнүндө
жобону бекитүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын «Муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренесине ылайык, муниципалдык мүлктү эсептен чыгаруу жол-жобосун тартипке келтирүү жана муниципалдык менчикти натыйжалуу башкарууну камсыз кылуу максатында, Төрт-Гүл айыл аймагынын айылдык кеңеши токтом кылат:

1. Муниципалдык менчикти эсептен чыгаруунун тартиби жөнүндө жобо бекитилсин. (тиркелет) .
2. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы:
 - ушул Жобонун аткарылышын камсыз кылсын;
 - өзүнүн ченемдик укуктук актыларын ушул токтомго ылайык келтирсин;
 - муниципалдык мүлктү эсептен чыгаруу боюнча туруктуу иш алып баруучу комиссия түзүү иштерин уюштурсун.
3. Муниципалдык мүлктү эсептен чыгаруу бекитилген Жобого так ылайык жүргүзүлсүн деп белгиленсин.
4. Ушул токтом Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизилген күндөн тартып күчүнө кирет.
5. Ушул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө бюджет, финансы, муниципалдык менчик, архитектура, курулуш жана транспорт, тышкы экономикалык байланыштар жана ишкердик ишмердүүлүк боюнча комиссияга жүктөлсүн.

Төрага



Ж.К. Маматкеримов



Төрө-Гүл айылдык
кеңешинин 2026-жылдын
17-мартындагы №78
токтому менен бекитилген.

Муниципалдык менчикти эсептен чыгаруу тартиби жөнүндө жобо

1-БӨЛҮК. Жалпы жоболор

1. Муниципалдык менчикти списание кылуу тартиби жөнүндө Бул Жобо (мындан ары – Жобо) Кыргыз Республикасынын «Муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренесине ылайык иштелип чыккан жана муниципалдык менчикке таандык мүлктү списание кылуу тартибин аныктайт.
2. Бул Жобо бардык түрдөгү муниципалдык менчикке, ошондой эле муниципалдык ишканаларга чарбалык башкаруу же оперативдик башкаруу укугу менен бекитилген, муниципалдык мекемелерге – оперативдик башкаруу укугу менен бекитилген мүлккө же башка юридикалык жана жарандык жактарга берилген мүлккө тиешелүү. Муниципалдык ишканаларга бекитилген жана наркы 100 эсептик көрсөткүчтөн төмөн болгон мүлк өз алдынча бухгалтердик эсеп боюнча списание кылынат.
3. Бул Жобо пайдубал кендерине, автордук укуктарга, лицензияларга, патенттерге, франшизаларга, соода белгилерине, гудвилге, программалык камсыздоого колдонулбайт.
4. Бул Жободо мүлктү списание кылуу деген – мүлктүн максаттуу колдонууга жараксыз экенин таануу менен байланышкан аракеттер комплексин түшүндүрөт. Бул абал мүлктүн толук же бөлүктүү пайдалуу касиеттерин жоготушу, физикалык же моралдык эскирүүсү, ошондой эле мүлктүн талкаланганы, жок болуп кеткендиги же анын жайгашкан жерин аныктоонун мүмкүн эместиги менен байланыштуу.
5. Бул Жобо боюнча төмөнкү мүлк списание кылууга жатат:
 - 1) пайдалуу өмүрүнүн мөөнөтү бүткөн мүлк, ошондой эле толук же бөлүк менен пайдалуу касиеттерин жоготкон, максаттуу колдонууга жараксыз мүлк (физикалык же моралдык эскирүү менен байланыштуу);
 - 2) калыбына келтирүү мүмкүн эмес же экономикалык жактан максатсыз болгон мүлк;
 - 3) ээсинин каалоосу болбосо да, талкаланган, жок болгон же жайгашкан жерин аныктоо мүмкүн эмес болгон мүлк;
 - 4) кулаган же авариялык абалдагы турак-жай мүлкү, анын ичинде бүтө элек курулуш объектилери, сноска жатуучу.
6. Муниципалдык менчикти тек гана калыбына келтирүү мүмкүн эмес болгон же экономикалык жактан максатсыз болгон учурларда гана списание кылууга болот, ошондой эле аны мыйзамдуу түрдө жеке же юридикалык жактарга сатуу мүмкүн болбогондо.
7. Техникалык жактан иштеши нормалдуу жана келечекте колдонууга жарактуу мүлктүн 100 пайыз амортизациясы анын толук амортизациясынан улам списание кылуу үчүн негиз боло албайт. Мындай мүлктүн кызмат мөөнөтү техникалык уюмдун же тиешелүү билими бар адистин маалыматынын негизинде белгиленет. Мүлктүн баланстык баасы адилет баа боюнча аныкталат, андан ары амортизация линиялык ыкма менен жүргүзүлөт.
8. Аресттелген, мыйзам менен белгиленген тартипте өндүрүп алуу коюлган же залогго алынган мүлк списаниега жатпайт.

9. Инвентаризациянын жыйынтыгы менен аныкталган, нормативдик кызмат мөөнөтү өтө элек жетишсиздик мүлктү же бузулган мүлктү, бул мүлктүн жараксыздыгына алып келген адамдардын эсебинен (форс-мажордук кырдаалдан тышкары) баасын төлөгөндөн кийин гана списание кылууга болот. Мындай мүлк тек гана калыбына келтирүү мүмкүн эмес же экономикалык жактан максатсыз болгон учурда списание кылынат.

10. Списание процедурасына байланыштуу бардык чыгымдар жергиликтүү бюджеттин эсебинен каржыланат.

2-БӨЛҮМ. МУНИЦИПАЛДЫК МЕНЧИКТИ ТИРИКТӨӨ ТАРТИБИ

11. Муниципалдык мүлктүн мындан ары колдонууга жараксыз экенин, аны калыбына келтирүү мүмкүн эместигин же натыйжасыз экенин аныктоо, ошондой эле мүлктү списание кылуу боюнча документтерди түзүү үчүн, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башчысы туруктуу иштеген жумушчу комиссия түзөт (мындан ары – комиссия) жана анын курамы төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башчысынын орун басары (комиссиянын төрагасы);
- муниципалдык мүлктү эсепке алуу үчүн жооптуу адистер;
- тиешелүү техникалык адис же эгерде тейлөө жүргүзүлсө, жабдууну тейлеген уюмдун техникалык адиси;
- жергиликтүү кенештин депутаттары;
- аталган мүлктүн сакталышы үчүн жооптуу адам.

Комиссиянын курамы кеминде 5 адамдан турушу керек, жана анын саны жуп эмес болушу шарт.

12. Комиссияны төрага жетектейт, ал комиссиянын ишмердүүлүгүнө жалпы жетекчилик кылат, талаштуу маселелерди коллегиялдуу талкуулоону камсыз кылат, милдеттерди бөлүштүрөт жана комиссиянын мүчөлөрүнө тапшырмалар берет. Комиссия жыйындарын зарыл болгондо өткөрөт. Комиссияга берилген документтерди карап чыгуу мөөнөтү 30 күндөн ашпоого тийиш. Комиссиянын жыйыны бардык мүчөлөрдүн катышуусу менен мыйзамдуу эсептелет.

13. Комиссия төмөнкү ыйгарым укуктарды аткарат:

1. списаниега коюлган мүлктү техникалык документтерди жана бухгалтердик эсеп маалыматтарын колдонуу менен карайт;
2. мүлктүн мындан ары колдонууга жарактуулугун, аны калыбына келтирүү мүмкүнчүлүгүн жана натыйжалуулугун, ошондой эле анын айрым бөлүктөрүн, деталдарын, конструкцияларын жана материалдарын колдонуу мүмкүнчүлүгүн аныктайт;
3. эгерде списаниега алынган объект атайын аппараттык же жабдуулар болсо, анда мүлктүн жараксыздыгы жөнүндө корутунду берүү үчүн тиешелүү уюмдардын адистерин милдеттүү түрдө чакырат;
4. мүлктү списание кылуунун себептерин аныктайт, алардын ичинде: мүлктүн пайдалануу сапатынын толук же жарым-жартылай жоголушу, физикалык же моралдык эскирүү; авария, табигый кырсык жана башка өзгөчө кырдаалдан улам жабыркашы; калыбына келтирүү мүмкүн эмес же экономикалык жактан натыйжасыз; ээси тарабынан башкаруудан чыгып кеткен, жок болгон же жок

кылынган; жайгашкан жери аныкталбаган; турак-жай мүлкүн эскирүү же авариялык абалы жана башка себептер;

5. мүлктү списание кылуу боюнча акт түзөт, бул акт ушул жобонун тиркемесине ылайык жүргүзүлөт.

14. Эгерде комиссия мүлктүн мындан ары колдонууга жараксыз экенин, аны калыбына келтирүү мүмкүн эместигин же экономикалык жактан натыйжасыз экенин өз алдынча аныктай албаса, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы атайын тармактык техникалык кызматтарды же экспертиза жүргүзүүгө укуктуу атайын уюмдарды же тиешелүү тармакта атайын билимге ээ адисти (мындан ары – техникалык эксперт) чакырат.

15. Техникалык эксперт болуп, материалдык баалуулуктарга түз жооптуу адам боло албайт. Техникалык эксперттин, ошондой эле демонтаж, жок кылуу, списание болгон мүлктү же анын бөлүктөрүн утилизациялоо кызматтарын көрсөтүүчү уюмдардын тандоо процесси Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

16. Списание актысында мүлк боюнча төмөнкү маалыматтар көрсөтүлөт:

- катар номери;
- объекттин аталышы;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы тарабынан берилген инвентардык номер (ИНИ);
- объектти эксплуатацияга киргизген жыл (чыгыш жылы);
- мүлктүн алгачкы баасы (кайра бааланган учурда – калыбына келтирүү баасы);
- списание боюнча чечим кабыл алынган учурдагы калдыктуу баасы;
- объект үчүн белгиленген пайдалуу колдонуу мөөнөтү жана списание чечими кабыл алынган учурдагы чыныгы колдонуу мөөнөтү;
- амортизациянын суммасы;
- жүргүзүлгөн капиталдык ремонттордун саны жана чыгымдар суммасы;
- мүлктү списание кылуу себеби, негизги бөлүктөрүнүн, деталдарынын, түйүндөрүнүн жана конструктивдүү элементтеринин абалы;
- списаниега коюлган объекттин ар кандай бурчтардан тартылган фотосу (эң азы менен эки бурчтан).

17. Төмөнкү мүлктөрдү чыгарып салууда, бул Положение пункту 16да көрсөтүлгөн документтерге кошумча катары, актка төмөнкү документтер тиркелет:

1. транспорт каражатын чыгарып салууда – транспорт каражатын каттоо күбөлүгү;
2. транспорт каражатын, авариялык, эскирген турак-жай мүлкүн, техниканы жана жабдууларды чыгарып салууда – техникалык экспертизанын корутундусу, ал документтердин көчүрмөлөрү менен кошо, Кыргыз Республикасынын аймагында тиешелүү ишмердүүлүктү жүргүзүүгө ыйгарым укук берилип жаткандыгын тастыктаган документтер менен.

18. Мүлктү чыгарып салууда агрегаттардын, бөлүктөрдүн, түйүндөрдүн техникалык мүнөздөмөсү берилет жана кайра колдонууга жарактуу негизги бөлүктөрдү жана түйүндөрдү алуу мүмкүнчүлүгү көрсөтүлөт. Кайра колдонууга жарактуу бөлүктөр, түйүндөр жана агрегаттар тиешелүү эсептерге нөлдүк баа менен катталышы же сатылышы керек.

Кайра колдонууга жараксыз болгон демонтолгон мүлктагы түйүндөр, агрегаттар жана бөлүктөр кайра иштетүүчү чийки зат катары (макулатура, металл, отун, айнек, пластик ж.б.) сатылат же керектөө калдыктары катары жок кылынат.

19. Авария, өрт, табигый кырсыктардан улам иштен чыккан же жоголгон мүлктү чыгарып салууда, Комиссия кошумча катары аталган жагдайларды тастыктаган документтердин бекитилген көчүрмөлөрүн берет.

Эскирген жана авариялык турак-жай мүлкүн, анын ичинде муниципалдык турак-жай фондундагы имараттарды чыгарып салуу жана бузуу, Кыргыз Республикасынын аймагындагы эскирген, авариялык жана жашоого ылайыксыз деп эсептелген имараттарды жана курулуштарды бузуу тартиби жөнүндөгү Жобого ылайык жүргүзүлөт. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 13-августундагы №518 токтому менен бекитилген.

20. Мүлк атайылап бузулганы, зыян келтирилгени же уурдалганы, ошондой эле анын пайдалуу колдонуу мөөнөтү чындыгында пайдалуу колдонуу мөөнөтүнөн ашпаган учурда чыгымдалганда, комиссияга кошумча төмөнкү документтер берилет:

1. объектти туура эмес колдонуу (сактоо) боюнча комиссиянын корутундусу, күнөөлүү адамдар көрсөтүлгөн;
2. объекттин бузулушуна себеп болгон күнөөлүү адамдарга карата кабыл алынган чаралар тууралуу маалымат, тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү менен (эгер күнөөлүү адамдар аныкталса);
3. кылмыш ишин козгоо же токтотуу жөнүндө токтомдун көчүрмөсү (эгер бар болсо), мүлктүн жоголгондугун тастыктаган башка документтер же уюмдун кызыкчылыгын коргоо же келтирилген зыянды калыбына келтирүү боюнча кабыл алынган чараларды тастыктаган башка документтер;
4. келтирилген зыяндын суммасы боюнча маалымкат;
5. күнөөлүү адамдар тарабынан зыяндын калыбына келтирилгендиги тууралуу маалымкат;
6. пайдалуу колдонуу мөөнөтү бүтө электе объектти чыгарып салууга себеп болгон окуялар тууралуу кенири түшүндүрмө берилген маалымкат (эгер күнөөлүү адамдар аныкталбаса).

21. Комиссиянын ишинин жыйынтыгы боюнча протокол түзүлөт, ага төмөнкүлөр тиркелет:

- чыгымга сунушталган мүлктүн инвентаризация акты;
- мүлктү чыгарып салуу боюнча актылар;
- башка документтер (авария жөнүндө акттын көчүрмөсү, тиешелүү экспертизалардын корутундулары ж.б.).

22. Комиссиянын протоколу чыгымга алынган мүлктү пайдалануу ыкмасы (жок кылуу, өткөрүү, ажыратуу ж.б.), объекттин айрым элементтерин, деталдарын, материалдарын жана агрегаттарын кийинки колдонуу мүмкүнчүлүктөрү, ошондой эле комиссиянын корутундусу боюнча чыгаруусу максатсыз болгон мүлктү кийинки колдонуу сунуштарын камтышы керек.

23. Эгерде комиссия мүлктүн жетишсиздигине, ажыратылышына, бузулушуна катышкан адамдарды аныктаса, алардын күнөөсү гана соттун чечими (үнүмдүү өкүм) менен аныкталат. Зыяндын көлөмү жана келтирилген чыгымдарды калыбына келтирүү механизми Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык аныкталат.

24. Комиссиянын жыйынынун протоколу, пункт 20да көрсөтүлгөн документтер менен бирге, сатып алуу баасы боюнча 100 эсептик көрсөткүчкө чейин болгон мүлктү чыгарып салуу (имараттар, курулуштар жана транспорт каражаттарын кошпогондо) үчүн

жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башчысына берилет, мүлктү чыгарып салуу боюнча буйрук чыгаруу үчүн.

25. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башчысы мүлктү чыгарып салуудан баш тартууну чечиши мүмкүн, эгерде:

- мүлк пункт 4төгү талаптарга жооп бербесе;
- эксперттик корутунду чыгымга сунушталган мүлктү башка жол менен пайдалануу сунушталган болсо;
- комиссия тарабынан көрсөтүлгөн документтер талаптарга ылайык берилбесе;
- чыгымга алуу экономикалык негиздемесинде чыгымдын зарылдыгын тастыктаган экономикалык жана (же) техникалык эсептөөлөр жок болсо;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бул мүлктү чыгарып салууга чектөө коюлган болсо.

26. Чыгым актысы менен пландалган чаралар (ажыратуу, демонтаждоо, негизги каражаттарды утилизациялоо) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башчысынын мүлктү чыгарып салуу боюнча буйругу чыгарылган күндөн баштап эки айдын ичинде аткарылышы милдеттүү.

27. Утилизациялоого жиберилген мүлк менен тиешелүү чыныгы жана юридикалык аракеттер аткарылган соң, бул мүлк эсептен чыгарылат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына таандык мүлк боюнча фактылар, анын ичинде мүлктү эсептен чыгаруу, муниципалдык мүлктүн реестринде белгиленген тартипте көрсөтүлөт.

28. Транспорт каражатын эсептен чыгаргандан кийин ЖӨБ органдары кошумча түрдө тиешелүү каттоо органдарында – салыктар органы, статистика органы, ГП «УНАА» – транспорт каражатын эсептен чыгаруу процессин тастыктоочу процедураларды жүргүзүүгө милдеттүү.

29. Мүлктү эсептен чыгаруу боюнча иштердин толук жана туура жүргүзүлүшүнө, документтерди расмий түрдө түзүүгө жана финансылык эсептөөлөргө жоопкерчилик жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аткаруучу органынын башчысына жүктөлөт.

30. Эсептен чыгарылган мүлктү сатуудан түшкөн акчалар жергиликтүү бюджетке түшөт.