

Подписной индекс:

77397 - Журнал "НАКР"

77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:

(312) 64-26-50, 64-26-51

Еженедельный журнал

для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:

[www.academy.kg](http://www.academy.kg)

30

ИЮЛЬ

2010

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### В НОМЕРЕ:

- О приостановлении действия Закона "О подготовке к представлению единой налоговой декларации"

- О мерах по восстановлению и строительству объектов инфраструктуры г.Ош, Ошской и Джалал-Абадской областей

- О поддержке сельских товаропроизводителей по проведению уборки урожая в 2010 году

- Правила подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Кыргызпатенте

- Типовая инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике

ISSN 1694-5123



4 700060 010099



03010

26.07.10

№ 30  
2010

www.academy.kg



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №30 (515)

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВРЕМЕННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О приостановлении действия Закона Кыргызской Республики "О подготовке к представлению единой налоговой декларации гражданами Кыргызской Республики"  
Декрет Временного Правительства КР от 1 июля 2010 года ВП № 90..... 3
- О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "О государственной пошлине"  
Декрет Временного Правительства КР от 1 июля 2010 года ВП № 93..... 3
- Об утверждении Межведомственной комиссии при Министерстве юстиции Кыргызской Республики по инвентаризации нормативных правовых актов  
Постановление Временного Правительства КР от 1 июля 2010 года ВП № 108 ..... 4
- Положение о Межведомственной комиссии при Министерстве юстиции Кыргызской Республики по инвентаризации нормативных правовых актов ..... 4
- О первоочередных мерах по изысканию источников финансирования восстановительных работ в городах Ош и Джалал-Абад  
Постановление Временного Правительства КР от 1 июля 2010 года ВП № 112 ..... 5
- О мерах по восстановлению и строительству объектов социальной и инженерной инфраструктуры города Ош, Ошской и Джалал-Абадской областей  
Постановление Временного Правительства КР от 9 июля 2010 года ВП № 121 ..... 6
- О государственной поддержке сельских товаропроизводителей по своевременному и организованному проведению уборки урожая сельскохозяйственных культур в 2010 году  
Постановление Временного Правительства КР от 9 июля 2010 года ВП № 122 ..... 6
- Об утверждении Правил подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики  
Постановление Временного Правительства КР от 9 июля 2010 года ВП № 117 ..... 11
- Правила подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики ..... 11
- Об утверждении Правил регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии  
Постановление Временного Правительства КР от 12 июля 2010 года ВП № 118 ..... 16
- Правила регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии ..... 16



- О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 февраля 2009 года № 87 "Об утверждении Перечня иностранных государств, на граждан которых распространяется упрощенный визовый режим" ..... 21
- Постановление Временного Правительства КР от 12 июля 2010 года ВП № 125 ..... 21
- Об утверждении состава и положения о Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года
- Постановление Временного Правительства КР от 13 июля 2010 года ВП № 129 ..... 21

### ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об Администрации Президента Кыргызской Республики
- Указ Президента КР от 12 июля 2010 года УП № 12 ..... 25
- О Государственной пограничной службе при Правительстве Кыргызской Республики
- Указ Президента КР от 16 июля 2010 года УП № 41 ..... 25

### БИШКЕКСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЕНЕШ

- Об организации выпуска муниципальных ценных бумаг и утверждении условий эмиссии муниципальных облигаций мэрии города Бишкек
- Постановление Бишкекского Горкенеша от 30 июня 2010 года № 193 ..... 27

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

- Типовая Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике (утверждена постановлением Правительства КР от 25 августа 1995 года № 370) ..... 29
- О реализации Указа Президента Кыргызской Республики А.Акаева "О мерах по регулированию миграционного процесса в Кыргызской Республике" от 14 июня 1994 года № УП-120"
- Постановление Правительства КР от 1 сентября 1994 года № 662 ..... 60
- Об утверждении Инструкции о порядке и условиях выплаты процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство
- Постановление Правительства КР от 28 марта 2006 года № 207 ..... 61
- Инструкция о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство ..... 62

### КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ ..... 24, 26, 63

Главный редактор: *Нурбек Алишеров*      Корректурa: *Юлия Трашкова*  
 Ответственный секретарь: *Азим Сейдакматов*      Верстка: *Ашым Алишеров*  
 Набор: *Назира Акымбаева*      Дизайн обложки: *Санжар Жумашев*

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 120 с. 00 т.

Учредитель:  
 Издательство "Академия"  
 Журнал зарегистрирован  
 в Министерстве юстиции Кыргызской  
 Республики. Регистрационное  
 свидетельство № 559

© Издательство «Академия», 2010

Адрес редакции: 720071,  
 г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а  
 Телефон: (312) 64-26-50, 39-20-55  
 Отдел подписки и оптовых продаж:  
 (312) 64-26-51  
 Отдел рекламы: (312) 64-63-14  
 © «Нормативные акты КР», 2010

Подписано к печати  
 23.07.2010 в 12 ч. 00 мин.  
 Печать офсетная.  
 Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 8,0.  
 Отпечатано в ОсОО "V.R.S. Company",  
 г. Бишкек, Кыргызская Республика  
 © ИЦ «Токтом», 2010

## ВРЕМЕННОЕ НАРОДНОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ДЕКРЕТ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О приостановлении действия Закона Кыргызской Республики "О подготовке к представлению единой налоговой декларации гражданами Кыргызской Республики"

В соответствии с Декретом Временного Правительства Кыргызской Республики от 7 апреля 2010 года № 1, в целях предотвращения декларирования доходов и имущества, полученных путем коррупционных действий, Временное Правительство Кыргызской Республики принимает настоящий Декрет:

1. Приостановить действие Закона Кыргызской Республики "О подготовке к представлению единой налоговой декларации гражданами Кыргызской Республики".

2. Министерству экономического регулирования Кыргызской Республики пересмотреть сроки действия Закона Кыргызской Республики "О подготовке к представлению единой налоговой декларации гражданами Кыргызской Республики" и внести в установленном порядке проект соответствующего решения на рассмотрение Временного Правительства Кыргызской Республики.

3. Настоящий Декрет вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
 Р.Отунбаева

г.Бишкек  
 от 1 июля 2010 года ВП № 90

### ДЕКРЕТ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "О государственной пошлине"

#### Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики "О государственной пошлине" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г. № 7-9, ст.722) следующие изменения и дополнения:

#### 1. В абзаце первом статьи 1:

- слово "нотариатом" заменить словами "государственными нотариусами";

- после слов "уполномоченными органами," дополнить словами "а также частными нотариусами,".

#### 2. В статье 7:

- в абзаце третьем слова "в нотариат" заменить словами "к государственному нотариусу";

- дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

"- при обращении к частному нотариусу, в размере 90 процентов поступает в местный бюджет, в размере 10 процентов - в распоряжение частного нотариуса;"

#### Статья 2.

Настоящий Декрет вступает в силу с 22 марта 2010 года.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
 Р.Отунбаева

г.Бишкек  
 от 1 июля 2010 года ВП № 93

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Об утверждении Межведомственной комиссии при**  
**Министерстве юстиции Кыргызской Республики по**  
**инвентаризации нормативных правовых актов**

В целях повышения качества и оптимизации процедуры инвентаризации нормативных правовых актов, а также усиления проводимой в этой связи Министерством юстиции Кыргызской Республики работы по координации нормотворческой деятельности министерств и ведомств Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной комиссии при Министерстве юстиции Кыргызской Республики по инвентаризации нормативных правовых актов;
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Правительства Кыргызской Республики от 5 февраля 2003 года № 47 "Об ут-

верждении Положения о Правительственной комиссии по инвентаризации нормативных правовых актов Кыргызской Республики";

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 февраля 2005 года № 75 "О внесении изменения и дополнения в постановление Правительства Кыргызской от 5 февраля 2003 года № 47 "Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по инвентаризации нормативных правовых актов Кыргызской Республики";

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 16 июля 2010 года № 64)

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
**Р.Отунбаева**

г.Бишкек  
 от 1 июля 2010 года ВП № 108

Утверждено  
 постановлением Временного Правительства  
 Кыргызской Республики  
 от 1 июля 2010 года № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Межведомственной комиссии при Министерстве юстиции Кыргызской Республики**  
**по инвентаризации нормативных правовых актов**

**I. Общие положения**

1. Межведомственная комиссия при Министерстве юстиции Кыргызской Республики по инвентаризации нормативных правовых актов (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с совершенствованием законодательства путем инвентаризации нормативных правовых актов Кыргызской Республики

на предмет устранения противоречий между нормативными правовыми актами различных уровней и приведения в соответствие законодательству Кыргызской Республики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением и Регламентом ее работы.

**II. Задачи Комиссии**

3. Основными задачами Комиссии являются:  
 - анализ нормативной правовой базы Кыргызской Республики за период с 1924 года по настоящее время;  
 - совершенствование законодательства путем

проведения инвентаризации нормативных правовых актов Кыргызской Республики;  
 - устранение противоречий и восполнение пробелов в законодательстве Кыргызской Республики.

**III. Функции Комиссии**

4. На комиссию возлагаются следующие функции:  
 - формирование на основе анализа законодательства перспективного Плана нормативных правовых актов, подлежащих разработке в ближайшие годы;  
 - рассмотрению проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики, направленных

на устранение противоречий и восполнение пробелов в законодательстве;  
 - проведение процедуры согласования подготовленных проектов нормативных правовых актов с членами Комиссии, представителями государственных органов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Кыргызской Республики для внесения на рассмотрение Пра-

вительства Кыргызской Республики;

- анализ и обобщению практики инвентаризации;

- контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

**IV. Права Комиссии**

- б. Комиссия имеет право:
- вносить в установленном порядке в Правительство Кыргызской Республики предложения по устранению противоречий (пробелов) в законодательстве Кыргызской Республики;
  - поручать государственным органам подготовку предложений по вопросам устранения противоречий в законодательстве Кыргызской Республики в пределах их компетенции;
  - заслушивать на своих заседаниях должностных лиц государственных органов по вопросам инвентаризации нормативных правовых актов Кыргызской Республики;
  - привлекать в установленном порядке для

работы в Комиссии работников заинтересованных органов, специалистов международных и общественных организаций;  
 - создавать рабочие группы, экспертные комиссии для проведения экспертизы и подготовки проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики, направленных на устранение противоречий (пробелов) в законодательстве;  
 - получать от государственных органов материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
 - осуществлять иные действия, необходимые для достижения целей, стоящих перед Комиссией.

**V. Состав и организация работы Комиссии**

6. Состав Комиссии формируется Министерством юстиции Кыргызской Республики из представителей министерств и ведомств, ученых, практикующих юристов, представителей международных организаций. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

присутствующих членов Комиссии по всем вопросам, отнесенным к ее компетенции.

10. Порядок проведения заседаний и принятия решений Комиссии определяется Регламентом работы Комиссии.

11. Регламент работы Комиссии разрабатывается Министерством юстиции с учетом мнения членов Комиссии и утверждается приказом Министерства юстиции.

12. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия возлагаются решением Комиссии на одного из членов Комиссии.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель.

8. Необходимое организационно-методическое и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство юстиции Кыргызской Республики.

9. Комиссия коллегиально обсуждает и принимает решения большинством голосов от числа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**О первоочередных мерах по изысканию источников**  
**финансирования восстановительных работ в городах Ош и**  
**Джалал-Абад**

Принимая во внимание необходимость неотложных мер по восстановлению городов Ош и Джалал-Абад, Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

2. Определить приоритетными направлениями восстановления городов Ош и Джалал-Абад - реконструкция и строительство объектов инженерной инфраструктуры, жилья, школ, государственных и муниципальных учреждений.

1. Министерству финансов Кыргызской Республики:  
 - разработать дополнения к республиканскому бюджету Кыргызской Республики на 2010 год, в котором должны быть предусмотрены средства для восстановления городов Ош и Джалал-Абад;  
 - направить 100 млн. долларов США из Резервного фонда Временного Правительства Кыргызской Республики для восстановления городов Ош и Джалал-Абад.

3. Министерству образования и науки Кыргызской Республики совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики решить вопрос по восстановлению разрушенных школ за счет сэкономленных средств по проекту "Развитие сектора образования 2".

4. Министерству энергетики Кыргызской Республики совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики решить вопрос по вос-

становлению линий электропередач за счет сэкономленных средств по проекту "Чрезвычайная помощь энергетическому сектору".

5. Министерству финансов Кыргызской Республики совместно с Государственной дирекцией по восстановлению и развитию городов Ош и Жалал-Абад провести переговоры:

- со Всемирным банком и Азиатским банком развития относительно возможности реструктуризации действующих проектов, в которых имеется экономия средств, на восстановление инфраструктуры юга страны; выделения дополнительных средств для нового проекта по реконструкции и реабилитации юга страны;

- со Всемирным банком относительно выделения дополнительного финансирования действующих проектов "Городская инфраструктура городов Бишкек и Ош" и "Инфраструктура и нара-

щивание потенциала малых городов" с акцентом на восстановительные работы в городах Ош и Жалал-Абад и пострадавшие близлежащие села;

- с Азиатским банком развития относительно: закрытия проекта "Профессиональное образование и развитие навыков" и направления высвобождаемых средств для восстановления инфраструктуры городов Ош и Жалал-Абад;

скорейшего начала реализации технической помощи на подготовку проекта "Городское развитие городов Ош и Бишкек".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Временного Правительства Кыргызской Республики, министра финансов Кыргызской Республики.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек

от 1 июля 2010 года ВП № 112

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О мерах по восстановлению и строительству объектов социальной и инженерной инфраструктуры города Ош, Ошской и Жалал-Абадской областей

В целях принятия мер по ликвидации последствий событий, произошедших в июне 2010 года на территории города Ош, Ошской и Жалал-Абадской областей Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Государственной дирекции по восстановлению и развитию городов Ош и Жалал-Абад:

- совместно с Государственным агентством архитектуры и строительства при Правительстве Кыргызской Республики, Министерством чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, государственными администрациями Ошской и Жалал-Абадской областей, мэрией города Ош:

обеспечить оперативное завершение обследования пострадавших жилых домов, зданий и сооружений, объектов инженерной инфраструктуры;

в срок до 20 июля 2010 года по результатам обследования определить перечень поврежденных жилых домов, зданий и сооружений, объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих восстановлению;

- обеспечить проектирование и строительство жилых домов, зданий и сооружений, объектов инженерной инфраструктуры;

- обеспечить временное проживание жителей разрушенных жилых домов в мобильных жилых

домах;

- решить вопросы по организации централизованных складских помещений в городах Ош и Жалал-Абад для приема поступающих по гуманитарной линии строительных материалов, обеспечить контроль их целевого использования;

- совместно с Государственным агентством архитектуры и строительства при Правительстве Кыргызской Республики, государственными администрациями Ошской и Жалал-Абадской областей, мэриями городов Ош и Жалал-Абад определить перечень предприятий по выпуску местных строительных материалов и провести с ними работу по бесперебойному обеспечению объектов строительства, и населения строительными материалами по ценам заводов-изготовителей.

2. Министерству юстиции Кыргызской Республики совместно с Государственной регистрационной службой при Правительстве Кыргызской Республики в оперативном порядке разработать и утвердить механизм изъятия земельных участков на компенсационной и безвозмездной основе для жилищного строительства, а также строительства объектов социальной и инженерной инфраструктуры.

3. Государственному агентству архитектуры и

строительства при Правительстве Кыргызской Республики в установленном порядке:

- оказать содействие в разработке градостроительной документации, проектно-сметной документации на строительство жилых домов, школ, объектов здравоохранения, социально-бытового, культурного назначения и инженерной инфраструктуры;

- разрешить проведение строительства объектов с параллельным проектированием;

- обеспечить государственный архитектурно-строительный надзор за качеством возведения зданий, сооружений и объектов инженерной инфраструктуры.

4. Министерству транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики оказать содействие в проведении ремонтно-восстановительных работ автомобильных дорог и мостов, за счет и в пределах средств на текущие финансовые годы.

5. Министерству внутренних дел Кыргызской Республики обеспечить безопасность граждан, принимающих участие в восстановительных работах.

6. Министерству энергетики Кыргызской Республики совместно с открытыми акционерными обществами "Жалалабадэлектро" и "Ошэлектро":

- обеспечить бесперебойное снабжение населения и строящиеся объекты электроэнергией;

- в установленном порядке выдать технические условия по электроснабжению, теплоснаб-

жению и газоснабжению строящихся объектов.

7. Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики проработать и решить вопрос об обеспечении оформления поставки строительных материалов для строительства объектов по нулевой ставке таможенной пошлины.

8. Национальному банку Кыргызской Республики совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики проработать вопрос участия коммерческих банков в программах по социальному и ипотечному кредитованию.

9. Министерству финансов Кыргызской Республики:

- представить предложения Национальному банку Кыргызской Республики для разработки механизма ипотечного кредитования для строительства социального жилья с участием государственного субсидирования;

- совместно с Министерством экономического регулирования Кыргызской Республики провести работу по привлечению внешней финансовой помощи (гранты, льготные кредитные ресурсы) для восстановления жилья, первоочередных объектов социальной и инженерной инфраструктуры.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на генерального директора Государственной дирекции по восстановлению и развитию городов Ош и Жалал-Абад.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек

от 9 июля 2010 года ВП № 121

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О государственной поддержке сельских товаропроизводителей по своевременному и организованному проведению уборки урожая сельскохозяйственных культур в 2010 году

В целях создания условий сельским товаропроизводителям республики для организованного проведения уборки выращенного урожая сельскохозяйственных культур в оптимальные агротехнические сроки Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Главам областных и районных государственных администраций совместно с органами местного самоуправления:

- обеспечить подготовку зерноуборочных комбайнов, транспортных средств, весового хозяйства к проведению уборки урожая зерновых ко-

лосовых культур 2010 года;

- разработать и утвердить:

графики уборки урожая зерновых колосовых культур по областям, районам, а также айылным округам;

схему маршрутов передвижения зерноуборочных комбайнов, по мере созревания хлебов;

- организовать на период проведения уборочных работ сельскохозяйственных культур бесперебойную работу сервисных служб по ремонту и техническому уходу за задействованной в уборке сельскохозяйственной техникой;

- своевременно подготовить к приемке и переработке выращенного урожая сельскохозяйственных культур зернотока, очистительную технику и складские помещения;

- проработать вопросы бесперебойной подачи электроэнергии на весь необходимый период стационарной переработки поступающей с полей растениеводческой продукции;

- совместно с Республиканской государственной семенной инспекцией при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики принять меры по дополнительному отводу семенных участков в семеноводческих хозяйствах и других хозяйствующих субъектах из товарных посевов пшеницы, ячменя, хлопчатника, люцерны и эспарцета, соответствующих требованиям стандарта по результатам полевой апробации, для полного удовлетворения потребности в семенах под урожай 2011 года и обеспечить контроль за их уборкой, очисткой и засыпкой на хранение;

- проводить обследование посевов сельскохозяйственных культур на предмет выявления их болезней и вредителей с последующим проведением, при необходимости, конкретных истребительных мероприятий.

2. Главам областных и районных государственных администраций Иссык-Кульской и Нарынской областей, а также других высокогорных районов республики:

- организовать привлечение из других регионов зерноуборочных комбайнов для своевременной уборки зерновых культур, особенно с поздним сроком созревания;

- создать привлеченным комбайнерам условия для бесперебойной работы.

3. Министерству финансов Кыргызской Республики:

- изыскать и выделить до 15 августа 2010 года денежные средства для финансирования Фонда государственных материальных резервов при Правительстве Кыргызской Республики на закупку у сельских товаропроизводителей республики для закладки в государственный резерв зерна продовольственной пшеницы урожая 2010 года, в объеме 30,0 тыс. тонн;

- компенсировать операционные расходы, связанные с приемкой и хранением зерна продовольственной пшеницы, в пределах средств, предусмотренных Законом Кыргызской Республики "О республиканском бюджете Кыргызской Республики на 2010 год и прогнозе на 2011-2012 годы".

4. Государственному агентству антимонопольного регулирования при Правительстве Кыргызской Республики в срок до 20 июля 2010 года установить цены на зерно пшеницы урожая 2010 года, соответствующего нормам и требованиям ГОСТа 9353-90 "Пшеница. Требования при заготовках и поставках", 3 класса, с содержанием

клейковины не менее 23 процентов.

5. Фонду государственных материальных резервов при Правительстве Кыргызской Республики:

- согласовать с Государственным агентством антимонопольного регулирования при Правительстве Кыргызской Республики, закупочные цены на зерно пшеницы урожая 2010 года, соответствующее нормам и требованиям ГОСТа 9353-90 "Пшеница. Требования при заготовках и поставках", 3 класса, с содержанием клейковины не менее 23 процентов;

- осуществить закупку у отечественных сельхозпроизводителей зерна продовольственной пшеницы урожая 2010 года, соответствующего требованиям ГОСТа 9353-90 "Пшеница. Требования при заготовках и поставках", не ниже 3 класса, с содержанием клейковины не менее 23 процентов, для закладки в государственный резерв в объеме 30,0 тыс. тонн, согласно приложению 1;

- разрешить приемку зерна продовольственной пшеницы не ниже 3 класса, с содержанием клейковины не ниже 23 процентов, в счет погашения задолженности по бюджетной ссуде и иностранным кредитам, кредитам, выданным по линии государственного материального резерва, а также грантам Правительства Японии, со сроками возврата до 4 лет (кроме кредитов, выданных со сроками погашения в течение 10 лет);

- приемку зерна продовольственной пшеницы урожая 2010 года для закладки в государственный резерв производить непосредственно на предприятиях-отвечателях, в соответствии с Инструкцией о порядке оформления операций с хлебопродуктами государственных резервов, утвержденной совместным приказом Министерства чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны Кыргызской Республики, Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики и Министерства финансов Кыргызской Республики и зарегистрированной в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 2 февраля 1998 года (индекс 448);

- исключить приемку зерна продовольственной пшеницы через временные пункты, и не соответствующего требованиям ГОСТа 9353-90 "Пшеница. Требования при заготовках и поставках".

6. Государственному предприятию "Карабалтинский спиртовой завод" для производства спирта осуществлять закупку сырья исключительно у отечественных сельских товаропроизводителей республики.

7. Министерству энергетики Кыргызской Республики:

- совместно с Ассоциацией нефтетрейдеров Кыргызской Республики (по согласованию) обеспечить накопление необходимого объема горюче-смазочных материалов для обеспечения

своевременной уборки выращенного урожая сельскохозяйственных культур согласно приложению 2;

- обеспечить бесперебойную подачу электроэнергии на весь необходимый период стационарной переработки поступающей с полей растениеводческой продукции.

8. Государственному предприятию "Национальная компания "Кыргыз темир жолу":

- выделить необходимое количество вагонов для перевозки выращенного сельскими товаропроизводителями урожая корнеплодов сахарной свеклы и принятого переработчиками от приемных пунктов до мест переработки, на основании заявок открытого акционерного общества "Каинды-Кант";

- установить на период приемки и переработ-

ки сахарной свеклы урожая текущего года экономически обоснованные нормы простоев вагонов под погрузку и выгрузку.

9. Центру стандартизации и метрологии при Министерстве экономического регулирования Кыргызской Республики провести в хозяйствующих субъектах всех форм собственности своевременную поверку весового хозяйства и измерительных приборов, задействованных на период уборки и приемки с полей поступающего урожая сельскохозяйственных культур.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел агропромышленного комплекса и природопользования Аппарата Временного Правительства Кыргызской Республики.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 9 июля 2010 года ВП № 122

Приложение 1  
к постановлению Временного Правительства  
Кыргызской Республики  
от 9 июля 2010 года № 122

#### ОБЪЕМЫ

закупки зерна продовольственной пшеницы, осуществляемой Фондом государственных материальных резервов при Правительстве Кыргызской Республики для закладки в государственный резерв

Наименование	Площадь посева пшеницы, га	Объем закупок в государственный материальный резерв, тонн
Кыргызская Республика	376787	30000
Баткенская область	21659	1724
Баткенский район	4203	335
Кадамжайский район	7994	636
Ляйлекский район	7859	625
Город Баткен	399	32
Город Кызыл-Кия	1182	94
Город Сулюкта	22	2
Джалал-Абадская область	39393	3136
Аксыский район	1371	109
Ала-Букинский район	7004	558
Базар-Коргонский район	5690	453
Ноокенский район	5254	418
Сузакский район	16306	1298

Наименование	Площадь посева пшеницы, га	Объем закупок в государственный материальный резерв, тонн
Тогуз-Тороуский район	776	62
Токтогульский район	1374	109
Чаткальский район	1118	89
Город Джалал-Абад	500	40
Иссык-Кульская область	71416	5670
Ак-Суйский район	20671	1646
Джети-Огузский район	10830	862
Иссык-Кульский район	9245	736
Тонский район	4696	374
Тюпский район	25903	2062
Город Каракол	71	6
Нарынская область	15278	1216
Ак-Талинский район	3622	288

Наименование	Площадь посева пшеницы, га	Объем закупок в государственный материальный резерв, тонн
Ат-Башынский район	117	10
Джумгалский район	4024	320
Кочкорский район	5193	413
Нарынский район	2322	185
<b>Город Ош</b>	<b>178</b>	<b>14</b>
<b>Ошская область</b>	<b>71152</b>	<b>5665</b>
Араванский район	6206	494
Кара-Кульджинский район	2244	179
Кара-Суйский район	21741	1731
Ноокатский район	16113	1283
Узгенский район	20699	1648
Чон-Алайский район	3649	290
Алайский район	500	40
<b>Таласская область</b>	<b>14882</b>	<b>1184</b>
Бакай-Атинский район	3252	259

Наименование	Площадь посева пшеницы, га	Объем закупок в государственный материальный резерв, тонн
Кара-Бууринский район	4951	394
Манасский район	4670	371
Таласский район	2009	160
<b>Чуйская область</b>	<b>142829</b>	<b>11375</b>
Аламудунский район	9911	790
Жайылский район	22575	1797
Кеминский район	11413	910
Московский район	23357	1860
Панфиловский район	19647	1565
Сокулукский район	28780	2292
Ысык-Атинский район	18012	1434
Чуйский район	9134	727

**Примечание:** Допускается перераспределение квоты при отказе или недоборе зерна соответствующего качества по решению областных государственных администраций в пределах области.

Приложение 2  
к постановлению Временного Правительства Кыргызской Республики  
от 9 июля 2010 года № 122

**ПОТРЕБНОСТЬ**  
сельских товаропроизводителей в горюче-смазочных материалах  
для проведения уборочных работ в 2010 году

Наименование областей	Дизтопливо, тонн	Бензин, тонн	Дизмасло, тонн	Автол, тонн
Баткенская	2160	648	71	23
Джалал-Абадская	5420	1548	170	56
Иссык-Кульская	3819	1938	214	70
Нарынская	2376	1080	118	39
Ошская	4195	1732	190	63
Таласская	3230	1042	115	38
Чуйская	13990	4197	462	152
<b>По республике</b>	<b>35190</b>	<b>12185</b>	<b>1340</b>	<b>441</b>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
**Об утверждении Правил подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики**

В целях реализации Патентного закона Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", "О правовой охране селекционных достижений", "О фирменных наименованиях" и в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" Временное Правительство Кыргызской

Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
**Р.Отунбаева**

г.Бишкек  
от 9 июля 2010 года ВП № 117

Утверждены  
постановлением Временного Правительства Кыргызской Республики  
от 9 июля 2010 года № 117

**ПРАВИЛА**  
подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила подачи возражений, заявлений и их рассмотрения в Апелляционном совете при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики (далее - Правила) разработаны в соответствии с Патентным законом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", "О правовой охране селекционных достижений", "О фирменных наименованиях".

2. Апелляционный совет при Государственной службе интеллектуальной собственности Кыргызской Республики (далее - Апелляционный совет) является обязательным первичным органом

по рассмотрению споров по вопросам охраноспособности объектов промышленной собственности и селекционных достижений в Кыргызской Республике, а также реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции Апелляционного совета настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Состав Апелляционного совета формируется и утверждается приказом Государственной службы интеллектуальной собственности Кыргызской Республики (далее - Кыргызпатент) из наиболее компетентных сотрудников Кыргызпатента и подведомственных ему организаций в количестве 7 членов.

**II. Возражения и заявления, подаваемые в Апелляционный совет**

3. В Апелляционный совет в соответствии с Патентным законом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", "О правовой охране селекционных достижений", "О фирменных наименованиях" и вступившими в установленном порядке в силу международными договорами, участником которых является Кыргызская Республика, могут быть поданы следующие возражения и заявления:

1) на решения об отказе в выдаче патента на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционное достижение;

2) на решения предварительной экспертизы об отказе в регистрации товарного знака, знака обслуживания и наименования места происхождения товара;

3) на решения экспертизы на предварительный отказ в регистрации товарного знака, знака обслуживания в соответствии с Мадридским соглашением о международной регистрации знаков

от 14 апреля 1891 года, пересмотренным в Брюсселе 14 декабря 1900 года, в Вашингтоне - 2 июня 1911 года, в Гааге - 6 ноября 1925 года, в Лондоне - 2 июня 1934 года, в Ницце - 15 июня 1957 года и в Стокгольме - 14 июля 1967 года (далее Мадридское соглашение о международной регистрации знаков);

4) на решения экспертизы на предварительный отказ в регистрации товарного знака, знака обслуживания в соответствии с Протоколом к Мадридскому соглашению о международной регистрации знаков от 28 июня 1989 года (далее - Протокол к Мадридскому соглашению о международной регистрации знаков);

5) на решения формальной или предварительной экспертизы об отказе в выдаче патента на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционное достижение;

6) против подачи заявки на селекционное достижение;

7) на решения об отказе в регистрации товарного знака, знака обслуживания, принятые по результатам экспертизы заявленного обозначения;

8) на окончательные отказы в регистрации товарного знака, знака обслуживания по результатам экспертизы заявленного обозначения в соответствии с Мадридским соглашением о международной регистрации знаков;

9) на окончательные отказы в регистрации товарного знака, знака обслуживания по результатам экспертизы заявленного обозначения в соответствии с Протоколом к Мадридскому соглашению о международной регистрации знаков;

10) на решения об отказе в регистрации наименования места происхождения товара и предоставлении права пользования им, предоставленным наименованием места происхождения товара, принятые по результатам экспертизы заявленного обозначения;

11) на решения о регистрации товарного знака, знака обслуживания, принятые по результа-

### III. Условия и порядок подачи возражений и заявлений

5. Возражения и заявления, предусмотренные подпунктами 1-5, 7-13 пункта 3 и подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, подаются заявителем непосредственно либо через его представителя.

Возражения и заявления, предусмотренные подпунктами 6, 14-20 пункта 3 и подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил, подаются любым лицом непосредственно либо через его представителя.

Возражения или заявления подаются на государственном или официальном языке.

Иностранцы юридические лица или постоянно проживающие за пределами Кыргызской Республики физические лица, либо их патентные поверенные подают возражения, ведут по ним

там экспертизы заявленного обозначения, в том числе в случаях:

- исключения экспертизой из охраны одного или нескольких элементов знака;

- изменения экспертизой приведенного заявителем перечня товаров, для которых испрашивалась регистрация знака;

12) на решение экспертизы об отказе в регистрации фирменного наименования;

13) на отказ в удовлетворении ходатайства о внесении изменений и дополнений в государственный реестр фирменных наименований;

14) против выдачи патента на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционное достижение;

15) против регистрации товарного знака, знака обслуживания;

16) против регистрации товарного знака, знака обслуживания в соответствии с Мадридским соглашением о международной регистрации знаков;

17) против регистрации товарного знака, знака обслуживания в соответствии с Протоколом к Мадридскому соглашению о международной регистрации знаков;

18) против регистрации наименования места происхождения товара и выдачи свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара;

19) о прекращении действия регистрации наименования места происхождения товара или свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара;

20) против регистрации фирменного наименования.

4. В Апелляционный совет могут быть поданы следующие заявления:

1) о признании товарного знака общеизвестным на территории Кыргызской Республики;

2) об утрате общеизвестного товарного знака статуса общеизвестного.

переписку с Апелляционным советом и участвуют в заседаниях через патентных поверенных, зарегистрированных в Кыргызпатенте, если иной порядок не установлен международным соглашением с участием Кыргызской Республики.

К возражению или заявлению, подаваемому через представителя или патентного поверенного, прилагается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Доверенность патентному поверенному, зарегистрированному в Кыргызпатенте, на представление интересов иностранного юридического лица или физического лица, постоянно проживающего за пределами Кыргызской Республики, может быть выдана как самим этим лицом, так и

его патентным поверенным, имеющим соответствующую доверенность, выданную заявителем. В последнем случае представляются обе упомянутые доверенности, либо их копии, оформленные надлежащим образом.

6. В возражении или заявлении должны быть указаны:

- регистрационный номер заявки на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания и наименование места происхождения товара, фирменное наименование, селекционное достижение, а при оспаривании охранного документа - и номер последнего, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подавшего возражение, и адрес для переписки;

- суть спора относительно обжалования оспариваемых решений;

- исчерпывающее указание всех мотивов и доводов заявителя, включая сопоставительный анализ предложенного и всех противопоставляемых ему объектов (при отказе в выдаче охранного документа);

- мотивированный довод, доказательства и обоснование обстоятельств, являющихся, по мнению заявителя, основанием его требований и возражений;

- четко сформулированные требования заявителя по предмету спора.

Возражение или заявление в Апелляционный совет подается в двух экземплярах.

7. Возражения, предусмотренные подпунктами 1-4, 7-11 пункта 3 настоящих Правил, подаются в течение трех месяцев с даты получения заявителем решения.

Возражение, предусмотренное подпунктом 5 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение двух месяцев с даты получения заявителем решения.

Возражение, предусмотренное подпунктом 6 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение шести месяцев с даты публикации сведений о заявке.

Возражение, предусмотренное подпунктом 12 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение одного месяца с даты получения заявителем решения.

Возражение, предусмотренное подпунктом 13 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение месяца с даты получения заявителем уведомления.

Возражение, предусмотренное подпунктом 14 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение всего срока действия патента.

Возражение, предусмотренное подпунктом 15 пункта 3 настоящих Правил в случае нарушения требований, установленных статьями 3 и 4 Закона Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", подается в течение всего

срока действия регистрации, а по основаниям, установленным статьей 5 Закона Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров" - до истечения пяти лет с даты публикации сведений о регистрации в официальном бюллетене.

Возражение, предусмотренное подпунктами 16-17 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение всего срока действия регистрации товарного знака, знака обслуживания.

Возражение, предусмотренное подпунктом 18 пункта 3 настоящих Правил, подается в период действия регистрации наименования места происхождения товара, свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара.

Возражение, предусмотренное подпунктом 19 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение всего срока действия регистрации наименования места происхождения товара или свидетельства на право пользования наименованием места происхождения товара.

Возражение, предусмотренное подпунктом 20 пункта 3 настоящих Правил, подается в течение всего срока действия регистрации фирменного наименования.

Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, подается в течение действия регистрации общеизвестного товарного знака.

Заявление, предусмотренное подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил, подается в течение действия регистрации общеизвестного товарного знака.

8. К возражению или заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий уплату соответствующей пошлины за подачу возражения или заявления в установленном размере.

9. Датой подачи возражения или заявления считается дата представления возражения или заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил, с приложением документа, подтверждающего уплату пошлины за подачу возражения или заявления в Апелляционный совет.

При несоответствии поданного возражения или заявления требованиям настоящих Правил или непредставлении вместе с возражением или заявлением документа, подтверждающего уплату пошлины в установленном размере, возражение или заявление считается не поданным.

Документ, подтверждающий уплату пошлины, представленный с нарушением порядка его оформления, считается недействительным, а возражение или заявление в этом случае возвращается заявителю для исправления. Срок рассмотрения возражения или заявления исчисляется с даты представления исправленного документа.



10. Лицо, подавшее возражение или заявление, или его представитель может отозвать поданное возражение или заявление до оглашения резолютивной части решения Апелляционного совета. При этом пошлина за подачу возражения или заявления не возвращается.

11. По ходатайству заявителя излишне уплаченная сумма пошлины или уплаченная сумма пошлины за подачу возражения или заявления, признанного не поданным, возвращается либо засчитывается в установленном порядке в счет уплаты других пошлин.

12. Пропущенный заявителем срок подачи возражения может быть восстановлен по ходатайству заявителя в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ходатайство должно содержать подтверждение уважительных причин пропуска срока подачи возражения и к нему должен быть приложен документ, подтверждающий уплату пошлины за восстановление пропущенного срока подачи воз-

#### IV. Регистрация и прием возражений и заявлений

14. Возражением или заявлением, предусмотренным разделом II настоящих Правил, признается поступившее в Апелляционный совет письменное заявление, удовлетворяющее условиям подачи возражений или заявлений, предусмотренным разделом III настоящих Правил.

15. Поступившее в Апелляционный совет возражение или заявление регистрируется и ему присваивается входящий номер.

16. О принятии к рассмотрению возражения или заявления, предусмотренного подпунктами 14-20 пункта 3 и подпункта 2 пункта 4 настоящих Правил, направляется уведомление владельцу охраняемого охранного документа с приложением копии возражения или заявления.

Владельцу товарного знака, знака обслужива-

#### V. Сроки рассмотрения возражений и заявлений

18. Возражения, предусмотренные подпунктами 12-13, 20 пункта 3 настоящих Правил, рассматриваются Апелляционным советом в течение двух месяцев с даты их поступления.

Возражения, предусмотренные подпунктами 1-11, 15-19 пункта 3 настоящих Правил, рассматриваются Апелляционным советом в течение четырех месяцев с даты их поступления.

Возражения, предусмотренные подпунктом 14 пункта 3 настоящих Правил, рассматриваются Апелляционным советом в течение шести месяцев с даты их поступления.

Заявления, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 4 настоящих Правил, рассматриваются Апелляционным советом в течение четырех месяцев с даты их поступления.

19. Любое лицо, которому направлено уведомление о принятии возражения или заявления к рассмотрению, может обратиться в Апелляци-

онный совет с ходатайством о переносе срока заседания с указанием уважительных причин.

Ходатайство должно быть подано в письменном виде и может быть учтено, если оно поступило за три рабочих дня до объявленного срока рассмотрения возражения или заявления.

В этом случае назначается новая дата проведения заседания Апелляционного совета, о чем уведомляются все участники рассмотрения возражения или заявления.

20. Апелляционный совет обязан приостановить производство по делу в случаях:

- смерти гражданина (физического лица), ликвидации или реорганизации юридического лица, являющегося участником рассмотрения возражения или заявления, если спорное правоотношение допускает правопреемство до определения правопреемника выбывшего лица;
- невозможности рассмотрения данного дела

ния, зарегистрированного в соответствии с Мадридским соглашением о международной регистрации знаков или Протоколом к Мадридскому соглашению о международной регистрации знаков, указанное уведомление направляется непосредственно в адрес владельца знака. При этом сообщается, что дальнейшее ведение дел, связанного с рассмотрением возражения или заявления, осуществляется через патентного поверенного, зарегистрированного в Кыргызпатенте, в соответствии с разделом III настоящих Правил.

17. В случае, если возражение или заявление не удовлетворяет условиям подачи, предусмотренным разделом III настоящих Правил, возражение или заявление возвращается, считается не поданным.

онный совет с ходатайством о переносе срока заседания с указанием уважительных причин.

Ходатайство должно быть подано в письменном виде и может быть учтено, если оно поступило за три рабочих дня до объявленного срока рассмотрения возражения или заявления.

В этом случае назначается новая дата проведения заседания Апелляционного совета, о чем уведомляются все участники рассмотрения возражения или заявления.

20. Апелляционный совет обязан приостановить производство по делу в случаях:

- смерти гражданина (физического лица), ликвидации или реорганизации юридического лица, являющегося участником рассмотрения возражения или заявления, если спорное правоотношение допускает правопреемство до определения правопреемника выбывшего лица;
- невозможности рассмотрения данного дела

- невозможности рассмотрения данного дела

до разрешения другого дела, рассматриваемого в гражданском судопроизводстве или административном порядке.

После приостановления производства по делу приостанавливается течение всех предусмотренных законодательством сроков.

#### VI. Рассмотрение возражения или заявления на заседании Апелляционного совета

21. Рассмотрение возражения или заявления осуществляется на заседании Апелляционного совета в составе не менее пяти его членов.

22. Участвовать в рассмотрении возражения или заявления может лицо, подавшее возражение или заявление, обладатель оспариваемого охранного документа и/или их представитель и представитель соответствующего отдела экспертизы Кыргызпатента.

Лицо, подавшее возражение или заявление, обладатель охранного документа может принять участие в рассмотрении возражения или заявления лично, а также через своего представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью.

Апелляционный совет может разрешить участие другим лицам без права голоса.

23. Неявка любого лица, имеющего право участвовать в рассмотрении возражения или заявления и уведомленного о дате и месте заседания Апелляционного совета, не является препятствием к рассмотрению возражения или заявления.

Апелляционный совет вправе, признав невозможность рассмотрения возражения или заявления на данном заседании вследствие неявки сторон, перенести сроки проведения заседания.

24. Производство в Апелляционном совете ведется на государственном или официальном языке. Участвующим в споре лицам, не владеющим языком, на котором ведется производство, предоставляется право ознакомления с материалами спора и участие в действиях Апелляционного совета через переводчика.

Записывающая аппаратура на заседании Апелляционного совета может быть использована только с согласия Апелляционного совета.

25. Заседанием Апелляционного совета руководит председательствующий.

Председательствующий открывает заседание Апелляционного совета и представляет членов Апелляционного совета и лиц, участвующих в рассмотрении возражения.

#### VII. Вступление решений в силу

29. Решение Апелляционного совета принимается по результатам совещания членов Апелляционного совета после завершения рассмотрения возражения или заявления по существу.

Решение принимается простым большинством от общего числа членов Апелляционного совета. При равенстве голосов, голос председа-

тельствующего Апелляционного совета является решающим.

Резолютивная часть решения, принятая Апелляционным советом, оглашается председательствующим сторонам, участвующим в рассмотрении возражения или заявления.

30. При наличии особого мнения у любого из

26. Рассмотрение возражения или заявления по существу начинается оглашением возражения или заявления председательствующим.

Дальнейшее рассмотрение дела ведется, как правило, в следующей последовательности:

- заслушивание сторон и ответов на вопросы членов Апелляционного совета;

- выступление экспертов, в случае необходимости.

27. Протокол заседания Апелляционного совета ведется секретарем Апелляционного совета.

Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем Апелляционного совета.

28. В случае необходимости Апелляционный совет вправе назначить своим определением независимую экспертизу для разъяснения вопросов, требующих специальных познаний. Материалы, передаваемые на рассмотрение этим специалистам, не должны содержать сведений о заявителе и существе рассматриваемого спора.

Проведение независимой экспертизы должно поручаться компетентным специалистам, обладающим необходимыми для этого познаниями.

Независимый эксперт при необходимости имеет право запросить у Апелляционного совета дополнительные материалы.

Заключение независимого эксперта должно содержать:

- подробное описание проведенных исследований;

- сделанные по результатам выводы;

- обоснованные ответы на поставленные Апелляционным советом вопросы.

Заключение представляется Апелляционному совету в письменном виде. В случае недостаточной ясности или неполноты заключения независимого эксперта Апелляционный совет вправе назначить повторную экспертизу, поручив ее проведение этому же эксперту или другому независимому эксперту или экспертной комиссии.

членов Апелляционного совета оно прилагается к решению.

31. Решение Апелляционного совета излагается в письменной форме и подписывается председательствующим и всеми членами Апелляционного совета, участвующими в рассмотрении спора.

По результатам рассмотрения возражений или заявлений, предусмотренных разделом II настоящих Правил, выносятся решения об удовлетворении, о частичном удовлетворении или об отказе в удовлетворении возражения или заявления.

32. Мотивированное решение от имени Апелляционного совета составляется и направляется лицу, подавшему возражение или заявление, в случае оспаривания охранного документа или регистрации - также обладателю охранного документа, в течение месяца с даты вынесения

решения. При необходимости копия решения может быть направлена в соответствующие подразделения Кыргызпатента.

33. Решение Апелляционного совета вступает в силу с даты его принятия.

34. Решения Апелляционного совета, вступившие в силу, могут быть пересмотрены по вновь открывшимся обстоятельствам.

Основанием для пересмотра решения по вновь открывшимся обстоятельствам являются существенные для дела обстоятельства, которые не были известны Апелляционному совету.

35. При несогласии с решением Апелляционного совета в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, любая из возражающих сторон в шестимесячный срок с даты принятия решения вправе подать жалобу в суд.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Правил регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии

В целях реализации Патентного закона Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", "О правовой охране селекционных достижений", "О фирменных наименованиях" и в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" Временное Правительство Кыргызской

Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 12 июля 2010 года ВП № 118

Утверждены  
постановлением Временного Правительства  
Кыргызской Республики  
от 12 июля 2010 года № 118

#### ПРАВИЛА

### регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии

#### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное доб-

стижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии (далее - Правила) разрабо-

таны в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики, Патентным законом Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров", "О правовой охране селекционных достижений".

Регистрации в Кыргызпатенте в соответствии с законодательством Кыргызской Республики подлежит договор об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение и лицензионный договор о предоставлении права на его использование, зарегистрированные в Государственном реестре изобретений, Государственном реестре полезных моделей, Государственном реестре промышленных образцов, Государственном реестре товарных знаков и знаков обслуживания и Государственном реестре селекционных достижений.

Договор о передаче технологии может быть зарегистрирован по соглашению сторон в Кыргызпатенте.

Настоящие Правила применяются также при регистрации сублицензионного договора.

2. Основные понятия и сокращения.

Понятия и сокращения, использованные в настоящих Правилах, применяются в следующем значении:

Кыргызпатент - Государственная служба интеллектуальной собственности Кыргызской Республики;

ВОИС - Всемирная организация интеллектуальной собственности;

Объект промышленной собственности - Изобретение, промышленный образец, полезная модель, товарный знак, знак обслуживания;

Реестр - Реестры объектов промышленной собственности, селекционных достижений Кыргызской Республики;

Охранный документ - Патент, патент под от-

#### II. Документы, предоставляемые для регистрации договора

3. Для регистрации договора в Кыргызпатенте должно быть представлено заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящим Правилам, на государственном или официальном языке в одном экземпляре. Иностранные имена и наименования предприятий должны быть указаны в кыргызской или русской транслитерации.

Заявление подписывается всеми владельцами охранного документа или их представителем, полномочия которого оформлены надлежащим образом.

4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) договор (оригинал) или выписка из него, заверенные по законодательству страны происхождения документа, в трех экземплярах (два из которых могут быть копии).

Договор должен включать следующие основ-

ветственность заявителя, свидетельство;

Технология - Ноу-хау, комплексная предпринимательская лицензия (франчайзинг), консалтинговые услуги, оказание услуг типа инжиниринг, лизинг, опционные соглашения;

Договор - Договор (передаточный акт) об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионный договор о предоставлении права на их использование;

Договор о передаче технологии - Договор об уступке права и лицензионный договор на использование технологии;

Сублицензионный договор - Предоставление лицензиатом прав на использование объекта промышленной собственности, селекционное достижение и технологию третьим лицам;

Лицензиар - Обладатель прав на объект промышленной собственности, селекционное достижение, технологию;

Лицензиат - Физическое или юридическое лицо, использующее объект промышленной собственности, селекционное достижение, технологию;

Заявитель - Обладатель прав на объект промышленной собственности, селекционное достижение, технологию, либо одна из сторон, заключающих договор;

Заявление - Заявление о регистрации договора (передаточного акта) об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче права на технологию;

Заявка - Комплект документов, прилагаемых к заявлению о регистрации договора;

"ROMARIN" - База данных международной регистрации товарных знаков.

ные условия:

- объем передаваемых прав;
- территорию, на которую передается право;
- срок действия договора;
- указания сторон договора и их юридических адресов;
- другие условия, которые стороны сочтут необходимыми.

Лицензионный договор в отношении товарного знака должен содержать условие о том, что качество товаров лицензиата будет не ниже качества товаров лицензиара, и лицензиар будет осуществлять контроль за выполнением этого условия;

2) подлинник (дубликат) охранного документа. В исключительных случаях, если невозможно представить охранный документ, представляется выписка из соответствующего Реестра.

При регистрации договора в отношении международного товарного знака представляется выписка из Международного реестра товарных знаков ВОИС;

3) документ, подтверждающий уплату пошлины за регистрацию договора.

При непредставлении вместе с заявлением документа, подтверждающего уплату пошлины в установленном размере, рассмотрение заявления не производится;

4) копия документа, заверенного надлежащим образом, подтверждающего право заявителя, являющегося наследником или правопреемником правообладателя;

5) доверенность, оформленная в установленном порядке, в соответствии с законодательством страны происхождения документа, если пра-

### III. Рассмотрение и регистрация договора

7. В течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления в Кыргызпатент проверяется комплектность заявки на наличие необходимых документов и соблюдение требований к их оформлению, предусмотренных настоящими Правилами.

8. Рассмотрение договора производится в течение двух месяцев со дня подачи заявки. В случае одновременного представления необходимых документов, днем подачи заявки считается день поступления последнего из них.

9. Если в процессе рассмотрения заявки и договора установлено, что документы поданы с нарушением требований настоящих Правил и законодательства Кыргызской Республики, Кыргызпатент направляет заявителю запрос, в котором указывает на необходимость устранения выявленных недостатков в течение двух месяцев со дня получения запроса. При этом сроки представления документов и рассмотрения договора продлеваются на время, в течение которого заявитель устраняет выявленные недостатки.

Основанием для запроса, в частности, является отсутствие в заявке одного из документов, предусмотренных настоящими Правилами.

10. Срок представления заявителем запрашиваемых материалов может быть продлен при подаче соответствующего ходатайства и уплате пошлины за продление срока в установленном размере. Ходатайство о продлении срока представляется в течение двух месяцев с даты полу-

### IV. Регистрация изменений в зарегистрированный договор

12. Подлежат регистрации изменения лицензионного договора, в частности, в отношении:

- определения сторон;
- предмета договора;
- срока действия;
- территории действия;
- объема передаваемых прав.

По соглашению сторон могут быть зарегист-

вообладателем для ведения дел по регистрации договора назначен представитель;

6) оригинал основного договора или его копия, заверенная надлежащим образом, в случае регистрации сублицензионного договора.

5. Документы подаются на государственном или официальном языке. Если документы представлены на другом языке, к ним прилагается их перевод на государственный или официальный язык. Иностранные имена и наименования предприятий должны быть указаны в русской или кыргызской транслитерации. Ответственность за точность перевода несет заявитель.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Кыргызпатент непосредственно или направляются почтой.

чения заявителем запроса.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых материалов или ходатайства о продлении срока их рассмотрения, делопроизводство по договору прекращается. Заявителю возвращаются два экземпляра договора и охраняемый документ. Один экземпляр договора (оригинал) с материалами делопроизводства остается в Кыргызпатенте.

Договор о передаче технологии может быть зарегистрирован в Кыргызпатенте после подачи заявления и представления документов, необходимых для его регистрации.

Регистрация договора о передаче технологии производится в соответствии с требованиями раздела III настоящих Правил. При этом вступление договора о передаче технологии в силу определяется по соглашению сторон.

11. При соответствии представленных документов требованиям настоящих Правил и законодательства Кыргызской Республики выносится заключение о регистрации договора.

На основании заключения Кыргызпатент принимает решение о регистрации договора.

В случае выявления в договоре взаимоисключающих положений или положений, противоречащих законодательству Кыргызской Республики, и при отказе сторон в их устранении, Кыргызпатент принимает решение об отказе в регистрации договора.

рированы и иные изменения договора.

13. Несоблюдение регистрации в Кыргызпатенте изменений договора влечет их недействительность.

14. Заявление о регистрации изменений, внесенных в зарегистрированный договор, подается заявителем по форме, приведенной в приложении 2 к настоящим Правилам.

К заявлению прилагаются:

- договор (оригинал) или выписка из него (оригинал), заверенная по законодательству страны происхождения документа, подтверждающего соглашение сторон о внесении соответствующих изменений в зарегистрированный договор, в трех экземплярах (два из которых могут быть копии);

- подлинник (дубликат) охранного документа для внесения в него записи о регистрации внесенных изменениях в договор;

- документ, подтверждающий уплату пошлины за внесение изменений в зарегистрированный

договор.

Регистрация внесенных изменений производится в соответствии с требованиями раздела III настоящих Правил.

Зарегистрированные изменения подшиваются к договору.

15. В случае, если изменения касаются определения сторон договора, Кыргызпатент, при наличии обоснованных сомнений в правильности и/или достоверности представленных сведений, вправе запросить у заявителя необходимые документы.

### V. Порядок ведения дел по зарегистрированному договору и зарегистрированным изменениям

16. Кыргызпатент обеспечивает конфиденциальность сведений и условий заключения регистрируемых договоров, кроме сведений общего характера, после их открытой публикации.

Один экземпляр зарегистрированного договора (оригинал) является контрольным экземпляром и хранится в Кыргызпатенте.

17. По зарегистрированному договору, а также зарегистрированным изменениям в него, Кыргызпатент:

- проставляет на оборотной стороне последнего листа договора (изменений) штамп о его регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, количества листов договора (изменений) и его приложений. Регистрационный номер включает сведения об объекте договора: номер регистрации, год регистрации, вид и кате-

горию договора;

- направляет в адрес заявителя (представителя) решение о регистрации договора (изменений) с приложением двух экземпляров договора (изменений) с отметкой о регистрации;

- вносит сведения о зарегистрированном договоре или зарегистрированных изменениях в Реестр и в охранный документ;

- публикует в официальном бюллетене Кыргызпатента данные о зарегистрированных договорах и зарегистрированных изменениях к ним в следующем объеме: объем передаваемых прав, предмет договора, определение сторон, территория действия, срок действия, сведения о досрочном прекращении или продлении срока их действия.

#### Приложение 1

к Правилам регистрации договора об уступке охранного документа на объект промышленной собственности, селекционное достижение, лицензионного договора о предоставлении права на их использование, договора о передаче технологии

Государственная служба  
интеллектуальной собственности  
Кыргызской Республики  
(Кыргызпатент)

720021, Кыргызская Республика  
г. Бишкек, ул. Московская, 62

(ФИО или наименование юридического лица)

Адрес

Телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать \_\_\_\_\_

(вид и наименование договора)

на \_\_\_\_\_

(предмет договора)

между \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование юридического лица и его адрес)

и \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование юридического лица и его адрес)

которому передается право на \_\_\_\_\_

(объем передаваемых прав)

Прилагаемые документы (нужное отметить [x]):

- [ ] - договор на \_\_\_\_\_ листах с приложениями № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах;
- [ ] - оригинал патента (патента под ответственность заявителя) или свидетельства на объект промышленной собственности, выписка из Реестра о регистрации объекта промышленной собственности, селекционного достижения;
- [ ] - документ об уплате пошлины за регистрацию договора;
- [ ] - копия документа, подтверждающего право на наследство или правопреемство;
- [ ] - доверенность на ведение дела;
- [ ] - основной договор (в случае регистрации сублицензионного договора).

Заявитель(и) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

М.П. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам регистрации договора об уступке  
охранного документа на объект промышленной  
собственности, селекционное достижение,  
лицензионного договора о предоставлении права на  
их использование, договора о передаче технологии

Государственная служба  
интеллектуальной собственности  
Кыргызской Республики  
(Кыргызпатент)  
720021, Кыргызская Республика  
г.Бишкек, ул.Московская, 62

\_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать изменения к лицензионному договору, зарегистрированному в Кыргызпатенте № \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы (нужное отметить [x]):

- [ ] - документ, подтверждающий соглашение сторон договора о внесении изменений;
- [ ] - копия документа об уплате пошлины за внесение изменений;
- [ ] - доверенность на ведение дела.

Заявитель(и) \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

М.П. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 февраля 2009 года № 87 "Об утверждении Перечня иностранных государств, на граждан которых распространяется упрощенный визовый режим"

В целях либерализации визового режима и создания благоприятных условий для развития инвестиционной, деловой и туристической отраслей Кыргызской Республики Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики от 7 февраля 2009 года № 87 "Об утверждении Перечня иностранных государств, на граждан которых распространяется упрощенный визовый режим" следующие дополнения и изменения:

- дополнить Перечень иностранных государств, на граждан которых распространяется упрощенный визовый режим, утвержденный указанным постановлением, позициями следующего содержания:

"Андорра  
Аргентина  
Бразилия  
Ватикан  
Вьетнам  
Королевство Таиланд  
Королевство Саудовской Аравии  
Мексика  
Объединенные Арабские Эмираты

Сан-Марино  
Филиппины";

- пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

"2. Установить, что граждане иностранных государств, вошедших в Перечень, имеют право на получение въездных-выездных виз Кыргызской Республики в соответствующих органах дипломатической службы Кыргызской Республики на основании личного обращения, сроком до 90 дней, с освобождением от регистрации документов, удостоверяющих личность, в соответствии со статьей 8 Закона Кыргызской Республики "О внешней миграции";

- пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство иностранных дел Кыргызской Республики, Государственную регистрационную службу при Правительстве Кыргызской Республики, Министерство внутренних дел Кыргызской Республики, Государственную пограничную службу при Правительстве Кыргызской Республики."

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 12 июля 2010 года ВП № 125

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об утверждении состава и положения о Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года

В соответствии с Декретом Временного Правительства Кыргызской Республики от 7 апреля 2010 года № 1, в целях государственной поддержки семей погибших и раненых 6-7 апреля 2010 года Временное Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- состав Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года;

- Положение о Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года.

2. Признать утратившими силу:
- постановление Временного Правительства Кыргызской Республики от 20 апреля 2010 года № 9;
  - постановление Временного Правительства Кыргызской Республики от 13 мая 2010 года № 44 "О создании Государственной комиссии по ко-

ординации социальной поддержки пострадавших 6-7 апреля 2010 года".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Временного Правительства Кыргызской Республики.

Председатель Временного Правительства Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 13 июля 2010 года ВП № 129

Утвержден  
постановлением Временного Правительства  
Кыргызской Республики  
от 13 июля 2010 года № 129

#### СОСТАВ

#### Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года

Каптагаев Э.С. - Руководитель Администрации Президента Кыргызской Республики, председатель комиссии;

Шайдиева Д. - статс-секретарь министерства финансов Кыргызской Республики;

Мукашев К.Б. - заместитель директора Государственного агентства социального обеспечения при Правительстве Кыргызской Республики;

Сагынбаева Д.З. - начальник управления организационной медицинской помощи Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;

Сагындыков А. - отец погибшего (по согласованию);

Сагынаев Т. - отец погибшего (по согласованию);

Мамбетов М. - отец погибшего (по согласованию);

Ыбыкеев А. - брат погибшего (по согласованию);

Биянки М. - сестра погибшего (по согласованию);

Айдабосунова Н. - мать погибшего, представитель общественного объединения "Мекен шейиттери" (по согласованию);

Абдиева К.З. - председатель объединения "Бириккен энелер" (по согласованию);

Давлетбаев Т. - пострадавший, председатель общественного объединения "Айкол-Алатоо" (по согласованию);

Жузубалиев Т. - пострадавший (по согласованию);

Жанжигитов Б. - пострадавший (по согласованию);

Тулеков С. - пострадавший (по согласованию).

Утверждено  
постановлением Временного Правительства  
Кыргызской Республики  
от 13 июля 2010 года № 129

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Государственной комиссии по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года

##### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности комиссии, а также использования средств специального счета для оказания материальной помощи родственникам погибших и пострадавшим в результате событий, произошедших 6-7 апреля 2010 года.

2. Государственная комиссия по координации социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года (далее Комиссия) создается для решения возникающих социальных проблем семей погибших и пострадавших, оказания им всемерной поддержки со стороны государственных органов, общест-

венных объединений, фондов, гражданского сектора.

3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на общественных началах предназначенным для координации, принятия государственными органами решений по социальной поддержке родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года и контроля за их исполнением.

4. Деятельность Комиссии осуществляется на основе законодательства Кыргызской Республики, а также настоящего Положения.

##### II. Задачи Комиссии

5. Задачами Комиссии являются:
- организация социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года путем:
  - взаимодействие с органами исполнительной власти, местными государственными администрациями, органами местного самоуправления, общественными организациями, фондами по

решению социальных проблем родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года и контроль за исполнением принятых решений;

- оказания практической помощи в решении проблем и задач, возникающих на местах через организации благотворительных акций, иных мероприятий, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

##### III. Функции Комиссии

6. Комиссия осуществляет следующие функции:
- разрабатывает предложения по определению государственной политики и ее реализации в области социальной поддержки родственников погибших и пострадавших 6-7 апреля 2010 года;
  - координирует взаимодействие государственных органов и органов местного самоуправления, общественных организаций, населения, граждан в вопросах оказания помощи родственникам погибших и пострадавшим;
  - взаимодействует с зарубежными негосударственными органами и международными органи-

зациями;

- рассматривает обращения, письма и жалобы граждан, организаций и учреждений;
- оказывает помощь в деятельности общественных и иных организаций по социальной поддержке родственников погибших и пострадавших;
- анализирует и прогнозирует социальные проблемы родственников погибших и пострадавших, подготовит заключения, рекомендации и направляет их для обязательного рассмотрения соответствующими органами исполнительной власти и местного самоуправления.

##### IV. Полномочия Комиссии

7. Комиссия имеет право:
- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов и органов местного самоуправления по вопросу социальной поддержки родственников погибших и пострадавших;
  - передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления для принятия ими мер по социальной поддержке родственников погибших и пострадавших;
  - вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
  - организовывать мероприятия с участием представителей государственных органов, органов местного самоуправления, политических

партий, общественных объединений, религиозных конфессий и международных организаций;

- участвовать в заседаниях коллегий министерств, ведомств и других организаций по вопросам социальной поддержки родственников погибших и пострадавших;
- проводить заседания Комиссии и приглашать на них представителей государственных органов и органов местного самоуправления, а также заслушивать их по вопросам повестки дня заседаний Комиссии.

8. Решения Комиссии могут реализовываться декретами и постановлениями Временного Правительства Кыргызской Республики, а также решениями местных государственных администраций, органов местного самоуправления и подлежат обязательному исполнению.

##### V. Источники накопления

9. Накопления на специальном счете производятся за счет:
- благотворительных взносов и пожертвований физических и юридических лиц, в том числе зарубежных;

- целевых грантов международных и иных организаций;
- проведения благотворительных акций, иных мероприятий, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

##### VI. Порядок использования средств специального счета

10. Средства специального счета имеют целевой характер и предназначены исключительно для социальной поддержки родственников погибших и пострадавших в результате событий, произошедших 6-7 апреля 2010 года, в форме единовременных выплат.

Использование средств специального счета в других целях не допускается.

11. Решения об использовании средств специального счета принимаются Комиссией для оказания материальной помощи родственникам погибших и пострадавшим в результате событий,

произшедших 6-7 апреля 2010 года по результатам рассмотрения заявок и вносятся предложения Временному Правительству Кыргызской Республики о выделении средств из специального счета.

Заявки подаются родственниками погибших и пострадавшими гражданами Кыргызской Республики в Комиссию.

Порядок оформления, подачи заявок и финансирования определяются Комиссией.

Решение Комиссии о выделении средств со специального счета принимается простым большинством голосов от общего числа состава Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить особое мнение в соответствующей записке.

Решение Комиссии подписывается членами Комиссии и направляется в Аппарат Временного Правительства Кыргызской Республики для подготовки соответствующего решения.

12. На основании решения Временного Пра-

#### VII. Структура и работа Комиссии

15. Комиссия состоит из 15 членов и формируется из числа членов Временного Правительства Кыргызской Республики, представителей государственных органов, общественных объединений и граждан, родственников погибших, пострадавших и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

16. Председателем Комиссии является член Временного Правительства Кыргызской Республики. Председатель Комиссии имеет двух заместителей: из числа родственников погибших и из числа пострадавших 6-7 апреля 2010 года. Заместители председателя Комиссии избираются на заседании комиссии из числа членов комиссии, большинством голосов из числа принявших участие в заседании.

Во время отсутствия председателя Комиссии

вительства Кыргызской Республики Центральное казначейство Министерства финансов Кыргызской Республики:

- совместно с соответствующими министерствами и ведомствами готовит необходимые документы для проведения расходов со специального счета;

- оформляет платежные документы;

- проводит проверку и другие мероприятия для выполнения решений Комиссии;

- ведет учет движения денежных средств на специальном счете и при необходимости составляет отчет об использовании средств специального счета.

13. Контроль за целевым использованием средств специального счета осуществляется Временным Правительством Кыргызской Республики.

14. Сведения об использовании средств специального счета подлежат ежемесячному опубликованию Комиссией в средствах массовой информации.

его обязанности исполняет заместитель. Персональный состав Комиссии определяется Временным Правительством Кыргызской Республики.

17. Комиссия свою работу строит путем проведения заседаний, которые проводит по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют две трети ее состава.

19. Организационно-методическое и иное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел по идеологической работе и связям с общественностью Аппарата Временного Правительства Кыргызской Республики.

### КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

#### КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

На зам.завотделом экспертизы правительственных решений Аппарата Правительства КР Шаимбетова Джекшенбека Акматовича возложено и.о.зам. завотделом строительства, транспорта и коммуникаций Аппарата Временного Правительства на период до формирования нового состава Правительства КР. (РВП от 1 июня 2010 года № 113-а)

Эгембердиев Омурбек Амантурович назначен зам.завотделом обороны, безопасности, правопорядка и чрезвычайных ситуаций Аппарата Временного

Правительства КР на период до формирования нового состава Правительства. (РВП от 1 июня 2010 года № 114-а)

На завотделом информационных технологий Аппарата Жогорку Кенеша КР Орозалиева Осмонкула Калкановича возложено и.о.завотделом информационных технологий Аппарата Временного Правительства КР на период до формирования нового состава Правительства КР. (РВП от 1 июня 2010 года № 115-а)

Сатылканов Эсенбек Абылаевич освобожден от занимаемой должности.

и.о.главы госадминистрации - акима Джети-Огузского района. (РВП от 2 июня 2010 года № 1-рп)

Бегалиев Мурзабек Акимович освобожден от занимаемой должности и.о.главы госадминистрации - акима Джумгалского района согласно поданному заявлению с 26 мая 2010 года. (РВП от 7 июня 2010 года № 4-рп)

Примечание: РВП - распоряжение Временного Правительства КР

## ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### Об Администрации Президента Кыргызской Республики

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О введении в действие Конституции Кыргызской Республики", принятым на референдуме (всенародном голосовании) 27 июня 2010 года, в целях обеспечения реализации полномочий Президента Кыргызской Республики и Премьер-министра Кыргызской Республики, а также руководствуясь статьей 46 Конституции Кыргызской Республики от 5 мая 1993 года, постановляю:

1. Образовать Администрацию Президента Кыргызской Республики на базе Аппарата Временного Правительства Кыргызской Республики.

2. Установить, что Администрация Президента Кыргызской Республики является государственным органом, одновременно обеспечивающим реализацию полномочий Президента Кыргызской Республики и деятельность Правительства Кыргызской Республики до формирования нового состава Правительства Кыргызской Рес-

публики в соответствии с положениями Конституции Кыргызской Республики, принятой на референдуме (всенародном голосовании) 27 июня 2010 года.

3. Определить, что условия оплаты труда сотрудников Администрации Президента Кыргызской Республики приравниваются к условиям оплаты труда сотрудников Аппарата Временного Правительства Кыргызской Республики.

4. Руководителю Администрации Президента Кыргызской Республики в недельный срок внести на утверждение Положение, структуру и штатную численность Администрации Президента Кыргызской Республики.

5. Контроль за исполнением данного Указа возложить на Руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики.

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 12 июля 2010 года УП № 12

### УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### О Государственной пограничной службе при Правительстве Кыргызской Республики

В целях усиления защиты и охраны государственной границы, противодействия угрозе проникновения международных бандформирований, повышения эффективности борьбы с незаконным ввозом наркотических средств и оружия на территорию Кыргызской Республики из сопредельных государств, а также для оптимизации функций государственных органов постановляю:

1. Упразднить Государственную пограничную службу при Правительстве Кыргызской Республики с передачей функций, соответствующих штатов, документации и материально-технических средств Государственной службе национальной безопасности Кыргызской Республики.

2. Образовать на базе Государственной пограничной службы при Правительстве Кыргызской Республики Пограничные войска Государственной службы национальной безопасности Кыр-

гызской Республики штатной численностью 6381 человек, в том числе военнослужащих - 5812 человек, гражданского персонала - 569 человек, с местом дислокации в городе Ош.

3. Установить, что Государственная служба национальной безопасности Кыргызской Республики является правопреемником Государственной пограничной службы при Правительстве Кыргызской Республики согласно переданным функциям.

4. Установить, что командующий Пограничными войсками Государственной службы национальной безопасности Кыргызской Республики является первым заместителем председателя Государственной службы национальной безопасности Кыргызской Республики.

5. Государственной службе национальной безопасности Кыргызской Республики:

- в месячный срок внести предложения по из-

менению нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Государственной пограничной службы при Правительстве Кыргызской Республики;

- принять иные меры, вытекающие из настоящего Указа, и привести свои решения в соответ-

ствие с настоящим Указом.

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на соответствующий отдел Администрации Президента Кыргызской Республики.

Президент Кыргызской Республики  
Р.Отунбаева

г.Бишкек  
от 16 июля 2010 года УП № 41

## КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

### КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

**Ногойбаев Арстанбек Туголович** назначен и.о.главы госадминистрации - акима Джумгалского района.  
(РВП от 7 июня 2010 года № 5-рп)

**Иванов Виктор Геннадьевич** назначен заместителем Генерального прокурора КР.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 14-рп)

**Алымкулов Баяман Эркинбаевич** освобожден от занимаемой должности и.о.мэра г.Кара-Куль.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 15-рп)

**Еркеев Ильяз Марсович** назначен и.о.мэра г.Кара-Куль.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 16-рп)

**Сатаров Токтомурат** освобожден от занимаемой должности директора Государственной транспортной инспекции при Министерстве транспорта и коммуникаций КР согласно поданному заявлению с 8 июня 2010 года.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 17-рп)

**Бариев Ырысбек Жантаевич** назначен директором Государственной транспортной инспекции при Министерстве транспорта и коммуникаций КР.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 18-рп)

**Кайымов Ысмайыл** освобожден от занимаемой должности аудитора Счетной палаты КР.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 20-рп)

**Абдырахманов Толобек Абылович** назначен и.о.ректора Кыргызского госуниверситета имени И.Арабаева.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 21-рп)

**Акунов Аалыбек Акунович** назначен и.о.ректора Кыргызского национального университета имени Ж.Баласагына.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 22-рп)

**Эргошов Абдыжапар Абдыразакович** освобожден от занимаемой должности ректора Бишкекского госуниверситета имени К.Карасаева.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 23-рп)

**Дуйшоналиев Туратбек Болотбекович** назначен и.о.ректора Кыргызского госуниверситета имени И.Раззакова.  
(РВП от 9 июня 2010 года № 24-рп)

**Бактыбаев Рыскул Гыламыдинович** назначен 1-ым зам.Генерального прокурора КР.  
(РВП от 10 июня 2010 года № 26-рп)

**Жапаров Садыр Нургожоевич** освобожден от занимаемой должности директора Агентства по предупреждению коррупции при Государственной кадровой службе КР.  
(РВП от 11 июня 2010 года № 27-рп)

**Иманалиев Тынычбек Абдыкеримович** освобожден от занимаемой должности и.о.главы госадминистрации - акима Токтогульского района.  
(РВП от 11 июня 2010 года № 29-рп)

**Арстанбеков Сатылган Чоюнович** назначен и.о.главы госадминистрации - акима Токтогульского района.  
(РВП от 11 июня 2010 года № 30-рп)

**Естебесов Адыл Жээнбекович** освобожден от занимаемой должности директора Департамента регистрации коммерческих юридических лиц и актов гражданского состояния при Госрегистре КР с 25 мая 2010 года.  
(РВП от 11 июня 2010 года № 31-рп)

**Байболов Кубатбек Калбекович** назначен 1-ым зам.председателя Государственной службы национальной безопасности КР.  
(РВП от 12 июня 2010 года № 37-рп)

**Солдашенко Николай Алексеевич** назначен и.о.зам.министра внутренних дел КР.  
(РВП от 12 июня 2010 года № 38-рп)

**Бекенов Марат Эсенбекович** назначен на должность зам.председателя Государственной службы национальной безопасности КР.  
(РВП от 13 июня 2010 года № 39-рп)

**Джамалов Абдижалил Кыргызбаевич** назначен зам.коменданта Джалал-Абадской области КР на период

действия чрезвычайного положения.  
(РВП от 13 июня 2010 года № 40-рп)

**Орозов Алик Карыбаевич** назначен Секретарем Совета безопасности КР.  
(РВП от 13 июня 2010 года ВП № 448)

**Рыскулова Айгул Маратбековна** назначена спецпредставителем Председателя Временного Правительства КР по вопросам оказания помощи пострадавшим и беженцам в результате событий, произошедших в г.Ош, Ошской и Джалал-Абадской областей.  
(РВП от 14 июня 2010 года № 42-рп)

Полномочия **Маматкеримова Каныбая** в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 25 мая 2010 года согласно поданному заявлению.  
(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 471)

Полномочия **Султакеева Токтогула Султакеевича** в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 25 мая 2010 года согласно поданному заявлению.  
(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 472)

Полномочия **Исмаилова Чынгышбека** в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 24 мая 2010 года согласно поданному заявлению.  
(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 473)

Полномочия **Назаровой Билим** в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 22 мая 2010 года согласно поданному заявлению.  
(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 474)

Примечание: РВП – распоряжение Временного Правительства КР

## БИШКЕКСКИЙ ГОРОДСКОЙ КЕНЕШ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ БИШКЕКСКОГО ГОРОДСКОГО КЕНЕША

#### Об организации выпуска муниципальных ценных бумаг и утверждении условий эмиссии муниципальных облигаций мэрии города Бишкек

В целях привлечения свободных денежных средств для решения социально-экономических вопросов в городе Бишкек, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О финансово-экономических основах местного самоуправления" и Положением "О порядке выпуска, размещения, обращения и погашения муниципальных ценных бумаг в Кыргызской Республике", утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения "О порядке выпуска, размещения, обращения и погашения муниципальных ценных бумаг в Кыргызской Республике" от 10 ноября 2008 года № 618, Бишкекский городской кенеш постановляет:

1. Утвердить прилагаемые условия эмиссии муниципальных облигаций мэрии города Бишкек.

2. Мэрии города Бишкек:  
- подготовить и зарегистрировать в Министерстве финансов Кыргызской Республики проспект эмиссии муниципальных облигаций мэрии города Бишкек и осуществить их выпуск в соответствии с действующим законодательством Кыргызской

Республики и условиями эмиссии;

- денежные средства, полученные от размещения муниципальных облигаций, направить на погашение основной суммы ранее выпущенных муниципальных облигаций мэрии города Бишкек (МВ 0001) и на строительство и реконструкцию дорог в соответствии с прилагаемыми условиями эмиссии муниципальных облигаций города Бишкек;

- решить вопрос о зачислении средств в размере 5 процентов от займа на страховой счет Министерства финансов или обеспечения ликвидным залоговым имуществом и предоставить информацию в Бишкекский городской кенеш до 1 августа 2010 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию по экономике, инвестициям и внешним связям Бишкекского городского кенеша (Завьялова А.В.) и первого вице-мэра города Бишкек Исмаилова М.А.

Председатель Бишкекского городского кенеша  
А.Суракматов

г.Бишкек  
от 30 июня 2010 года № 193

Приложение  
к постановлению Бишкекского городского кенеша  
от 30 июня 2010 года № 193

### УСЛОВИЯ

#### эмиссии муниципальных облигаций мэрии города Бишкек

1. Цели выпуска муниципальных облигаций. Решение социальных экономических вопросов.

2. Бюджет города Бишкек на 2010 год.  
- 5530997600 сомов.

3. Суммарная величина долга города Бишкек на момент выпуска муниципальных облигаций.  
- 5476000000 сомов.

4. Направление использования средств, получаемых от размещения муниципальных облигаций.

- рефинансирование обязательств по облигациям предыдущего выпуска по номиналу на общую сумму 2000000000 сомов;

- строительство и реконструкция дорог 50000000 сомов.

5. Исполнение бюджета города Бишкек за последние три года.

- 2007 год - 2783908700 сомов;  
- 2008 год - 4364374400 сомов;  
- 2009 год - 4347186700 сомов.

6. Общий объем эмиссии муниципальных облигаций.  
- 2500000000 сомов.

7. Вид ценных бумаг.  
Именные купонные облигации.

8. Срок обращения муниципальных облигаций.

365 дней, от даты начала размещения.

9. Номинальная стоимость одной муниципальной облигации.  
Номинальная стоимость одной муниципаль-

ной облигации составляет 100 (сто) сомов.

10. Порядок размещения муниципальных облигаций.

Открытое размещение через лицензированного организатора торгов ценными бумагами Кыргызской Республики.

11. Права владельцев муниципальной облигации и порядок осуществления прав, удостоверенных муниципальной облигацией.

Права владельца каждой муниципальной облигации:

- получение, при погашении муниципальных облигаций, номинальной стоимости муниципальной облигации;

- получение фиксированного в ней процента от номинальной стоимости;

- получение информации о финансово-экономическом состоянии эмитента, за исключением конфиденциальной информации, составляющей государственную тайну;

- продажа и иным образом отчуждение муниципальной облигации;

- осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Эмитент обязуется обеспечить права владельца муниципальной облигации при соблюдении владельцем порядка осуществления этих прав, установленного законодательством Кыргызской Республики. Все задолженности эмитента по муниципальным облигациям настоящей выпуска будут юридически равны и в равной степени обязательны к исполнению.

12. Размер дохода или порядок его расчета.

Если дата окончания процентного периода по муниципальным облигациям выпадает на выходной день, независимо от того, будет ли это выходной день для расчетных операций, то выплата надлежащей суммы производится в первый рабочий день, следующий за выходным. Владелец муниципальных облигаций не имеет права требовать начисления процентов или какой-либо иной компенсации за такую задержку в платеже.

Ставка процента по муниципальной облигации: 7 процентов годовых от номинала.

Выплаты процентного дохода по облигациям осуществляется по безналичному расчету в сомах в размере 7 процентов годовых от номинала.

Погашение муниципальных облигаций по номиналу и получение процентного дохода осуществляется в течение 1 (одного) дня после наступления даты погашения. В течение данного периода начисление процентов, любая компенса-

ция не будет производиться.

Выплата доходов по облигациям производится самим эмитентом.

13. Условия обеспеченности муниципальных облигаций.

Муниципальные облигации обеспечиваются доходами от аренды муниципальных земель, от налоговых и неналоговых поступлений в бюджет мэрии города Бишкек.

14. Доля размещенных муниципальных облигаций, при которой эмиссия считается состоявшейся.

Эмиссия муниципальных облигаций считается и признается состоявшейся при размещении не менее 50 процентов от общего объема выпуска.

15. Профессиональный участник рынка ценных бумаг, участвующий в размещении ценных бумаг, либо порядок его определения.

Профессиональный участник рынка ценных бумаг определяется в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных закупках".

16. Иные существенные условия эмиссии, значение для возникновения, исполнения или прекращения обязательств по муниципальной облигации.

Согласно законодательству Кыргызской Республики в случае признания эмиссии облигаций не состоявшейся, эмитент обязан возратить держателю облигации номинальную стоимость облигации и проценты (за время пользования деньгами), установленные настоящим Условием.

Продавцом муниципальных облигаций выступает Андеррайтер, действующий от своего имени, но по поручению эмитента. В случае, если количество муниципальных облигаций в заявке на их покупку не превышает количество размещенных облигаций выпуска, то поданные заявки на покупку ценных бумаг удовлетворяются Андеррайтером в полном объеме. Если объем заявки на покупку муниципальных облигаций превышает количество облигаций, оставшихся не размещенными, то данная заявка на покупку облигаций удовлетворяется в размере не размещенного остатка муниципальных облигаций выпуска.

Учет и хранение муниципальных облигаций мэрии города Бишкек ведется независимым регистратором.

Выкуп и досрочное погашение муниципальных облигаций могут быть произведены по обоюдному согласию их владельца и эмитента.

Руководитель аппарата Бишкекского городского кенеша  
Ю.Шкурпатов

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Утверждена  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 25 августа 1995 года № 370

### ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике

(В редакции постановления Правительства КР от 30 сентября 2002 года № 665)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Типовая инструкция устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (в дальнейшем вместо слов "учреждения, организации и предприятия" употребляется слово "учреждения").

1.2. Основная цель Типовой инструкции - упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества подготовки документов, совершенствование работы аппарата управления.

1.3. Общие требования, изложенные в настоящей типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (ОРД).

Порядок работы с секретными документами и документами "ДСП" устанавливается специальной инструкцией.

Работа архива учреждения регламентируется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

1.4. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения управления (делопроизводства) возлагается на руководителя учреждения, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

1.5. Руководители учреждений обязаны:

1.5.1. Организовать изучение всеми работниками Типовой инструкции.

1.5.2. Обеспечить внедрение в делопроизводство Типовой инструкции.

1.5.3. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства как в своем учреждении, так и в подведомственных учреждениях.

1.6. При смене руководителя или ответственных лиц за делопроизводство и архив составляется акт приема-передачи документов учрежде-

ния и документы передаются правопреемнику по акту.

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостачи об этом информируется руководитель учреждения и принимаются меры к их розыску.

1.7. В соответствии с действующими правилами работы ведомственных архивов порядок передачи и дальнейшего использования документов учреждения при его реорганизации, упразднении либо приватизации указывается в приказе руководителя учреждения.

1.7.1. Передача документов упраздненного либо приватизированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно должен войти представитель соответствующего государственного архива.

Документы постоянного срока хранения учреждений источников комплектования госархивов должны быть описаны и переданы на государственное хранение, по личному составу - в архив вышестоящего учреждения или в соответствующие объединенные межведомственные архивы по личному составу.

1.7.2. При реорганизации учреждения с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводство дела и архив реорганизованного учреждения и несет полную ответственность за их сохранность.

1.8. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов, входящих в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

#### 2. Подготовка управленческих документов

2.1. Состав управленческих документов

2.1.1. Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями учрежде-

ния, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями.

2.1.2. Единство правил документирования



управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991), унифицированных систем документации (УСД), ГОСТ 6.38-90.

2.1.3. Виды и разновидности документов, необходимых и достаточных для работы учреждений, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа и даны в перечне (приложение 1).

## 2.2. Составление текстов управленческих документов

2.2.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст управленческого документа должен быть ясным, информационно емким и убедительным.

Ясность текста или отдельного предложения достигается логичностью и точностью выражения содержания. Логичность текста зависит от расположения элементов в каждом предложении (подлежащего, сказуемого, обстоятельства, определения, дополнения, вводных слов и др.), а также от правильности выбора формы предложения (односоставное, двусоставное или сложное).

Точность текста или предложения заключается в правильном употреблении слов и словосочетаний с точки зрения их значения и формы. Правильность формы слова и словосочетания определяется нормами словообразования, управления, употребления предлогов с учетом специфики деловой речи.

Текст управленческого документа и каждое его предложение должны быть информационно емкими. Для этого необходимо избегать слов и словосочетаний, несущих избыточную информацию, не имеющих конкретной смысловой нагрузки.

Убедительность является одной из важнейших черт текста документа. Убедительным является документ, содержащий аргументированную и логически обоснованную информацию, необходимую для принятия управленческого решения.

Приступая к составлению документа, прежде всего следует определить его целесообразность, убедиться в соответствии предполагаемого содержания компетенции данного учреждения, правильно выбрать вид документа для фиксации управленческого действия.

Стиль документа, характер изложения текста во многом связаны с видом документа. Документ должен отражать объективную действительность, поэтому требование к документу - правдивое, точное, достоверное освещение события, формулировки документа должны быть безупречными в юридическом отношении, текст не должен допускать двояких толкований.

2.2.2. Тексты документов рекомендуется разделять на две основные части. В первой части указывается основание составления документа. Во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения, мнения, просьбы.

Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина, во второй - решение. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительная часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения и т.д.

2.2.3. Сплошные связные тексты могут состоять из разделов, подразделов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию по РСТ Кирг.1.5-93 (РСТ Кирг. - Государственный стандарт Кыргызской Республики).

Например:

3. Организация документооборота.
- 3.1. Общие правила организации документооборота
- 3.1.1. Движение документов в учреждении.

2.2.4. В распорядительных документах организаций, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю, обязываю, предлагаю).

2.2.5. В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановление, решение), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (постановляет, решил).

2.2.6. В совместных распорядительных документах (приказ, постановление, совместное решение) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (приказываем, решили, предлагаем).

2.2.7. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили), содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.2.8. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, устав, инструкция, правила и др.), содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа (комиссия установила, управление разработало, в состав производственного объединения входят).

2.2.9. В переписке используется форма изложения текста от первого лица множественного числа (направляем заключение, считаем целесообразным включить в план).

2.2.10. В документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), используется форма изложения от первого лица единственного числа (прошу оформить,

довожу до сведения, считаю необходимым).

2.2.11. При подготовке текстов документов рекомендуется соблюдать следующее:

- заменять сложные предложения простыми, применять устойчивые (трафаретные) словосочетания, использовать прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами и т.д.);

- использовать обратный порядок слов в предложении (сказуемое предшествует подлежащему) в том случае, если логическое (смысловое) ударение падает на само действие или на субъект действия.

2.2.12. В тексте служебного документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие исключаются.

## 2.3. Оформление управленческих документов

### 2.3.1. Реквизиты документа

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное исполнение документа.

Для организационно-распорядительных документов устанавливается 31 реквизит в соответствии с ГОСТ 6.38-90 согласно приложению 2.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, название вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и индекс документа, подпись, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа, код организации - автора, код формы документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

### 2.3.2. Бланк документа

Применение бланков при подготовке документов повышает культуру управленческого труда, придает информации официальный характер, облегчает исполнение и дальнейшее использование документа.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210), отпечатанных типографским способом, в соответствии с ГОСТ 9327-60. Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297x420).

Установлено два вида бланков: бланк письма и общий бланк для всех других видов ОРД.

Бланк письма состоит из следующих реквизитов, отпечатанных типографским способом: государственный герб республики; эмблема учреждения; изображение наград; наименование мини-

стерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи; почтовый и телеграфный адрес; номера телетайпа, телефакса, телефона; наименование банка и номер счета; коды учреждения и формы документа (приложение 3).

В бланке ограничительными отметками-черточками и уголками отмечаются места для таких реквизитов, как дата, индекс и ссылка на индекс документа, заголовок к тексту, отметка о контроле.

Такими же ограничительными уголками можно отметить поля бланков. В ГОСТ 6.38-90 даны размеры полей бланков: левое - 20-35 мм; правое - не менее 8 мм; верхнее - не менее 10 мм; нижнее - не менее 8 мм.

При отсутствии бланков на документах представляется штамп учреждения.

В общем бланке необходимы следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование учреждения, вид документа, дата и номер документа, место составления или издания документа (приложения 4, 5, 6).

ГОСТ 6.38-90 для каждого из этих видов бланков допускает два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный. При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа. При угловом - у границы левого поля в верхнем углу. По использованию площади листа наиболее экономичным и удобным для обработки является угловой вариант бланка.

На бланках документов учреждений их название и адрес печатаются на двух языках - государственном и официальном. При продольном расположении слева печатаются реквизиты на государственном языке, справа на официальном, герб располагается на верхнем поле посередине.

При угловом расположении сначала печатаются реквизиты на государственном языке, а затем ниже на официальном.

Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета. В ГОСТ 6.38-90 приведены типографские шрифты, рекомендуемые при печатании бланков.

(В редакции постановления Правительства КР от 30 сентября 2002 года № 665)

### 2.3.3. Заголовок документа

Заголовок - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Например: О выделении средств; О направлении на учебу.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении общественного контроля; номенклатура (чего?) дел, должностей и т.д.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражаю-

щим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки. Их располагают в левой части листа.

Заголовки должны иметь документы, составленные на бланках формата А4. Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и вообще не указываются на документах формата А5.

### 2.3.4. Адресование документа

При адресовании документа необходимо соблюдать следующие правила: если документ адресуется учреждению, структурному подразделению или конкретному должностному лицу, то наименование учреждения и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном падеже:

Государственное архивное  
агентство при Правительстве  
Кыргызской Республики

Организационно-методический отдел

Государственное архивное  
агентство при Правительстве  
Кыргызской Республики

Начальнику организационно-  
методического отдела

Кызаевой Д.Ш.

При адресовании документа руководителю учреждения наименование организации входит в состав наименования должности адресата. **Например:**

Министру образования и науки  
Кыргызской Республики  
Какееву А.Ч.

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно. **Например:**

Директорам предприятий

Начальникам управлений

Директорам школ

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес. В состав реквизита "адресат"

Директор  
Заместитель министра

(подпись)  
(подпись)

А.А.Исаков  
С.П.Павлов

может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам и подведомственным учреждениям.

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем фамилию и инициалы получателя. **Например:**

720009, г.Бишкек-9  
ул.Орозбекова, 105  
Исманову А.А.

### 2.3.5. Датирование документа

Датой документа является дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. **Например:** датой постановления, решения, приказа, распоряжения является дата их подписания, протокола и акта - дата события, датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Даты подписания, утверждения, согласования, а также содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. **Например:** дату 20 мая 1995 года следует оформлять: 20.05.95. Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и число месяца. **Например:** 95.05.20.

При оформлении ОРД (приказов, распоряжений, решений, протоколов) и финансовых документов применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 1995 года.

### 2.3.6. Удостоверение документа

Подпись - обязательный реквизит служебного документа. Документы подписываются руководителем учреждения или заменяющим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией.

Все экземпляры служебных документов, в том числе их копии, должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц.

Подписывается экземпляр документа, остающийся в учреждении, остальные экземпляры могут быть заверены исполнителем или на них представляется факсимиле подписи руководителя.

Реквизит "подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

В документах, составленных на бланках, в название должности не входит название учреждения. **Например:**

При оформлении документов не на бланках название должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреж-

Директор Государственной  
Национальной библиотеки  
Кыргызской Республики (подпись)

З.А.Асанбаева

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Их подписи располагаются одна под

Директор (подпись)  
Главный бухгалтер (подпись)

С.Т.Тазабеков  
А.С.Сидорова

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи

Начальник планового отдела  
(подпись) В.В.Сидоров

Начальник финансового отдела  
(подпись) А.А.Акишев

Документы, подлежащие подписанию руководителями двух учреждений, оформляются не на бланке. Реквизиты "подпись" располагаются в

Министр связи  
Кыргызской Республики  
(подпись) А.Т.Тагаев

Министр здравоохранения  
Кыргызской Республики  
(подпись) Н.К.Касиев

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. В реквизите "подпись" чернилами или машинописным способом вносятся данные лица, подписывающего документ. При этом проставление косой

Председатель комиссии (подпись)  
Члены комиссии: (подписи)  
(в алфавитном порядке)

С.Ж.Жетимишев  
К.Г.Белова  
Е.Т.Гуля

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также финансовых документах, ставится гербовая печать (приложение 7).

Министр (подпись)

Н.К.Касиев

### 2.3.7. Согласование документа

Подготовленные проекты документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа.

Согласование проводится внутри учреждения

Директор (подпись)  
Начальник планового отдела (подпись)  
31.03.95

А.Т.Тентимишев  
В.В.Устинов

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на от-

днем. **Например:**  
другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. **Например:**

располагаются на одном уровне. **Например:**

двух параллельных колонках. **Например:**

черты или предлога "за" перед наименованием должности исключается.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии. **Например:**

Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись.

и вне его.  
Внутреннее согласование обычно оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "подпись". **Например:**

дельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Начальник планового отдела (подпись)  
Замечания прилагаются.  
31.03.95

В.В.Устинов

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты и располагается после реквизита "подпись" в левой части бланка. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦК профсоюза  
работников государственных  
учреждений Кыргызской Республики  
А.О.Омурова  
31.05.95

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания профкома  
31.05.95 № 6

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе (приложение 8).

### 2.3.8. Утверждение документа

Отдельные виды документов (приложение 9) требуют их утверждения, после чего они приобретают юридическую силу. Утверждение санкционирует его действие на определенный круг учреждений и лиц.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: изданием распорядительного документа (постановления, решения, приказа) или посредством грифа утверждения.

Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДЕНО", названия распорядительного документа в именительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление коллегии  
Министерства здравоохранения  
Кыргызской Республики  
20.05.94 № \_\_\_\_\_

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕР-

ЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Министр здравоохранения  
Кыргызской Республики  
(подпись) Н.К.Касиев  
28.05.94

Гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа. Слова: "утверждаю" и "утверждено" пишутся прописными буквами без кавычек.

### 2.3.9. Отметки на документах

Отметки на документах проставляются в стадии их поступления, прохождения и исполнения.

#### 2.3.9.1. Входящий регистрационный номер

Данный реквизит проставляется при получении документа. Он состоит из условного обозначения структурного подразделения учреждения, номера дела по номенклатуре и порядкового регистрационного номера документа (см. пункт 3.2.2).

#### 2.3.9.2. Исходящий регистрационный номер

Из таких же элементов состоит исходящий регистрационный номер (см. пункт 3.2.2). В письмах, являющихся ответами на запросы, указывается номер и дата документа, на который дается ответ: на № 01-14 от 24.03.94. Эти данные проставляются в установленном месте бланка.

#### 2.3.9.3. Отметка о наличии приложения

Некоторые виды служебных документов имеют приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед реквизитом "подпись".

В распорядительных документах (постановления, решения, приказы, распоряжения) сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

Разработать и представить на утверждение план мероприятий по технике безопасности по форме, указанной в приложении 1.

Приложения к распорядительным документам располагаются в правом верхнем углу первого листа документа по форме:

Приложение к приказу  
Министерства финансов  
10.03.95 № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляются порядковые номера без знака "№" перед цифровым обозначением. Например:

Приложение:  
1. Справка о нехватке документов на 1 л. в 2 экз.  
2. Выписка из протокола заседания ЭК на 1 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложений оформляется по форме:

Приложение:  
Заключение балансовой комиссии  
25.03.95 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные документе адреса, от отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.  
Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

#### 2.3.9.4. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Реквизит "отметка об исполнении" документа состоит из фамилии исполнителя и номера его телефона. Эту отметку имеют только исходящие документы. Наличие данного реквизита важно для оперативной связи с тем, кто готовил документ, уточнения и разъяснения затронутых в документе вопросов.

ГОСТ 6.38-90 допускает расположение этого реквизита как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. Например:

Исаков 22 40 60

Ниже фамилии исполнителя при необходимости может указываться индекс машинистки, который состоит из первых букв имени и фамилии, количества отпечатанных экземпляров и даты отпечатки. Например:

Исаков 22 40 60  
ЛГ 5 28 03 95

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса и отправления документа. Она состоит из: слова "в дело", номера дела, в которое

Верно  
Инспектор отдела кадров (подпись)  
31.03.95

документ будет подшит, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты. Например:

В дело 01-2/115 от 10.12.94  
К.Алишева 11.12.94

#### 2.3.9.5. Отметка о контроле

Этот реквизит проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К" или штамп "КОНТРОЛЬ") ставятся на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно. Размеры контрольного окна должны соответствовать 16 x 18 мм.

#### 2.3.9.6. Нумерация листов

Документы, составленные на двух или более листах, должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине листа на расстоянии 10-15 мм от верхнего поля арабскими цифрами без точек и тире.

### 2.4. Оформление копий документов

Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается с разрешения руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

Учреждение может засвидетельствовать копии только тех документов, которые создаются в самом учреждении (это положение не распространяется на архивные учреждения и нотариат). Вместе с тем при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, учреждению разрешается изготавливать копии выданных другими учреждениями (копии дипломов и свидетельств о рождении и т.д.).

Копия документа воспроизводится на бланке данного учреждения, заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику. Если копия изготавливается не на бланке, при ее снятии полностью воспроизводится текст бланка подлинника.

Копия документа воспроизводится на бланке данного учреждения, заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику. Если копия изготавливается не на бланке, при ее снятии полностью воспроизводится текст бланка подлинника.

На первом листе копии документа над реквизитом "адресат" ставится отметка "копия". При заверении копии документа ниже реквизита "подпись" проставляется заверительная надпись "верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Например:

В.В.Серова

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

## 2.5. Правила машинописного оформления документов

2.5.1. Служебные документы, подготовленные для печатания, должны быть написаны четко и разборчиво. В верхнем левом углу первой страницы рукописи исполнитель указывает количество необходимых экземпляров.

2.5.2. Документы должны печататься аккуратно, без ошибок, пропусков и помарок. Первый экземпляр документа печатают на бумаге хорошего качества. Другие экземпляры документа допускаются печатать на бумаге другого качества, но одинакового с первым экземпляром формата. С целью экономии бумаги тексты документов временного срока хранения могут печататься на двух сторонах листа. Размеры полей должны соответствовать ГОСТ 6.38-90 (см. пункт 2.3.2 настоящей инструкции). Для ускорения машинописных работ границы левого и нижнего полей на бланке отмечаются уголками.

2.5.3. Текст документа должен печататься через 1,5 межстрочных интервала (межстрочным интервалом называется расстояние между основаниями смежных строк машинописного текста). Через 1 межстрочный интервал допускается печатать текст документов формата А5. Через 2 межстрочных интервала печатаются тексты документов, предназначенных к воспроизведению на множительных аппаратах и изданию типографским способом по ОСТ 29.115-91.

2.5.4. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов: "адресат", "гриф утверждения", "отметка о наличии приложения", "гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

2.5.5. Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

2.5.6. Название вида документа печатают

прописными буквами.

2.5.7. Расшифровку подписи в реквизите "подпись" печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

2.5.8. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), то допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

2.5.9. При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

0 - от границы левого поля для печатания реквизитов:

заголовок к тексту, "текст" (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования; заверительная надпись "верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ"; фамилия исполнителя и номер его телефона, индекс машинистки, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита "адресат";

5 - после 40 печатных знаков для реквизита "гриф утверждения" и "гриф ограничения доступа к документу";

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите "подпись";

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также простановки кодов по ОКПО (ОКПО - Общесоюзный классификатор предприятий и организаций) и ОКУД (ОКУД - Общесоюзный классификатор управленческой документации).

## 3. Организация работы с документами

### 3.1. Организация документооборота

Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным.

#### 3.1.1. Обработка поступающих документов

3.1.1.1. Прием и первичная обработка посту-

пающей корреспонденции в учреждении осуществляется в централизованном порядке экспедицией или работниками служб делопроизводства.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции и писем в адрес общественных организаций, вскрываются. При этом проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложения к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленная корреспонденция

пересылается по принадлежности.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемые документы, документы в адрес общественных организаций и с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначению.

3.1.1.2. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством, направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией структурных подразделений учреждения и должностных лиц, которым направляется документ.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Когда в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются и передаются руководству учреждения вместе с поступившим документом или соответствующей справкой.

Руководству учреждения передаются документы правительственных и вышестоящих административных органов, а также другие важнейшие документы, содержащие необходимую информацию по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует решения руководства.

Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений либо непосредственно исполнителям.

В экстренных случаях документы, подлежащие рассмотрению руководством учреждения или его подразделений, могут быть переданы исполнителям, с последующим докладом о них руководителю.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. В резолюции указывается: исполнители, содержание действия, срок исполнения (в необходимых случаях), личная подпись и дата резолюции. Резолюция пишется в верхней свободной части документа. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан.

#### 3.1.2. Обработка исходящих документов

Документы, отправляемые учреждением, в том числе и созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упа-

ковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Обработка и отправка документов осуществляется централизованно экспедицией или работниками служб делопроизводства.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, предназначенные для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

#### 3.1.3. Передача документов внутри учреждения

Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах самого учреждения.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования их с соответствующими подразделениями передаются в юридическую службу учреждения (юрисконсульту) для проверки соответствия содержания подготовленных документов действующему законодательству. После подписания указанные документы регистрируются и пересылаются для исполнения или ознакомления в подразделения учреждения, а в необходимых случаях за его пределы.

Особенностью прохождения протоколов является отсутствие этапов подготовки проекта документа, его визирования и согласования. Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям учреждения, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Докладные записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования) в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

## 3.2. Регистрация документов

### 3.2.1. Общие правила регистрации доку-

**ментов** - фиксация факта создания или поступления документа путем предоставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем предоставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, финансовые и др.), как создаваемые внутри учреждения; так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций, а также частных лиц.

Каждое учреждение должно иметь перечень документов, не подлежащих регистрации (приложение 10). Перечень утверждается руководителем учреждения.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в экземпляре карточки, приложенной к документу.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится в основном централизованно.

### 3.2.2. Индексирование документов

Индексирование документов - присвоение документу условного обозначения (индекса) и порядкового номера. Индексирование проводится на основе номенклатуры дел. Индекс документа должен состоять из условного обозначения структурного подразделения учреждения, номера дела по номенклатуре и порядкового регистрационного номера документа. Например:

05-2/250 - регистрационный номер входящего документа, где: 05 индекс структурного подразделения, в которое направляется документ; 2 номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

03-21/145 - регистрационный номер исходящего документа, где: 03 индекс структурного подразделения, подготовившего документ, 21 - номер дела по номенклатуре, в которое подшита копия документа, 145 - порядковый номер документа.

Регистрационный номер входящего документа проставляется в регистрационном штампе, расположенном на правом нижнем поле первого листа документа (приложение 11).

Регистрационный номер исходящего документа фиксируется в угловом штампе (при отсутствии бланка), которые проставляются в левом

верхнем углу документа или в специально отведенном на бланке месте.

Исключение составляют индексы распорядительных документов (постановлений, приказов, распоряжений, протоколов). Индексами этих документов являются их регистрационные номера, которые присваиваются им в пределах каждого вида документов.

### 3.2.3. Формы регистрации документов и порядок их заполнения

Регистрационные учетные формы подразделяются на журнальные и карточные.

3.2.3.1. Журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используется в учреждениях с небольшим документооборотом. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 12), отправляемые документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 13).

При заполнении журналов соблюдаются следующие правила:

сразу же заполняются 1-6 графы журнала входящей корреспонденции, но в 1 графе журнала и в регистрационном штампе на документе проставляется только порядковый номер. После рассмотрения документа руководством заполняются 7-8 графы журнала. 9 графа журнала - при передаче исполненного документа в дело. Если входящий документ передается на исполнение в другое учреждение, то об этом делается отметка в 8 графе журнала. Примерно так же заполняются графы журнала исходящей корреспонденции.

3.2.3.2. При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из аппарата Президента, Жогорку Кенеша и Правительства Кыргызской Республики для их регистрации необходимо завести отдельный журнал (приложение 14).

3.2.3.3. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под расписку в разносной книге (приложение 15) или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр (приложение 16).

3.2.3.4. При карточной форме регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) установленной формы (приложение 17). Она заполняется в двух экземплярах, один экземпляр передается вместе с документом исполнителю, второй - остается в службе делопроизводства. РКК заполняется машинописным или рукописным способом.

Календарная шкала карточки должна использоваться для контроля за сроками исполнения документа. Число месяца, к которому должен быть исполнен документ, обводится или отмеча-

ется. Дата исполнения может быть установлена на основании текста документа или резолюции руководителя.

В графе "корреспондент" пишется наименование учреждения, откуда поступил или куда направляется документ. При заполнении этой графы употребляются общепринятые сокращения или индексы этих учреждений.

В графе "Дата поступления и индекс документа" - отмечается дата поступления документа и индекс, который ему присваивается в учреждении, в которое он поступил. Число, месяц, год пишутся тремя парами арабских цифр.

В графе "Дата и индекс документа" проставляются дата документа и индекс, присвоенный учреждением - автором поступившего или отправляемого документа. Она используется для регистрации исходящих документов.

В графе "Краткое содержание" указывается вид документа, его заголовок или краткое содержание.

В графу "Резолюция или кому направлен документ" переносится резолюция руководителя учреждения, указывается ее автор, дата и исполнитель.

В графе "Отметка об исполнении документа" отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа. Если не требуется составления письменного ответа, дается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, поставленный в инициативном документе.

При исполнении распорядительных документов вышестоящих учреждений ставится номер и дата принятого распорядительного документа во исполнение поступившего.

В графе "Контрольные ответы" фиксируется отметка о контроле за сроками исполнения документов. Записи должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документов. Графа используется также для записей, отражающих движение документа.

## 3.3. Организация контроля исполнения документов

### 3.3.1. Общие правила контроля исполнения документов

3.3.1.1. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение.

Действия по контролю исполнения документов включают в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения документов.

3.3.1.2. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат докумен-

ты, поступившие из аппарата Президента, Жогорку Кенеша и Правительства Кыргызской Республики.

3.3.1.3. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести на карточках. В качестве контрольных карточек используются дополнительные экземпляры регистрационных карточек, заводимых при постановке документов на контроль.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся во внутренних распорядительных документах, осуществляется также с помощью карточек. Контрольные карточки могут заводиться и на поручения руководства учреждения, отданные в устной форме.

3.3.1.4. Контроль за исполнением документов по существу затронутых в них вопросов осуществляют руководители учреждений, руководители структурных подразделений и другие ответственные лица.

Контроль за сроками фактического исполнения проводится службами, подразделениями или исполнителями по контролю исполнения документов.

### 3.3.2. Сроки исполнения документов

Документы исполняются к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения.

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются для определенных, наиболее массовых категорий документов, подлежащих контролю в соответствии с существующим законодательством. В основном, сроки исполнения документов не должны превышать 10 дней.

Индивидуальный срок исполнения определяет руководитель учреждения и фиксирует его в резолюции.

В распорядительных документах и документах коллегиальных органов сроки исполнения устанавливаются отдельно в каждом пункте по заданиям и поручениям.

Продление сроков исполнения документов производится только по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа следует оформить сразу же после его получения, если в процессе работы над ним выявляются причины, препятствующие соблюдению указанного срока.

### 3.3.3. Ведение контроля исполнения документов

В процессе контроля исполнения документов соблюдается четыре основных последовательно

выполняемых этапов: постановка документов на контроль; ведение контроля; снятие документов с контроля; анализ исполнительской дисциплины в учреждении.

**3.3.3.1. Этап постановки документов на контроль** состоит из выявления документов, требующих контроля за сроками исполнения; заполнения на контролируемый документ комплекта регистрационно-контрольных карточек; внесения в РКК содержания резолюции и передачи документа на исполнение.

Отметка о контроле (см. пункт 2.3.9.5) при карточной системе регистрации переносится в графу "Контрольные отметки" РКК, при журнальной системе регистрации в 7 графу журнала "Резолюция руководства и срок исполнения".

**3.3.3.2. Этап ведения контроля** включает в себе выполнение следующих операций по регулированию процесса исполнения документов: внесение в РКК контрольных отметок; устное или письменное напоминание исполнителям о приближении срока окончания работы над документом; регулярное информирование руководителей о ходе исполнения документов и причинах задержек в исполнении; мерах по обеспечению своевременного исполнения документов и др.

**3.3.3.3. Этап снятия документа с контроля** зависит от степени исполнения документа. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо (или служба), которое поставило его на контроль.

После исполнения документы снимаются с контроля. Данные об исполнении документа и снятии с контроля отмечаются на документе и регистрационной карточке. На документе оформляется реквизит "Отметка об исполнении документа и направление его в дело", в РКК - "Отметка об исполнении документа". Регистрационно-контрольная карточка из контрольной картотеки переносится в справочную картотеку.

**3.3.3.4. Этап анализа исполнительской дисциплины** предусматривает составление количественных сводок и справок по результатам контрольной работы за определенный промежуток времени; передачу документов по результатам анализа исполнительской дисциплины руководству учреждения и разработку мер по улучшению исполнительской дисциплины.

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца, составляются сводки (приложение 18) и представляются руководству учреждения.

### 3.3.4. Построение справочного аппарата

Регистрационно-контрольные карточки систематизируются в картотеке по определенной схеме (по структурным подразделениям, по направ-

лениям деятельности, срокам исполнения, корреспондентам и др.), обеспечивающей оперативный поиск и контроль за исполнением документов, а также быстрое получение необходимой информации.

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения. Вторая часть - для поиска исполненных документов.

Картотека на предложения, заявления и жалобы граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по алфавиту фамилий заявителей.

В учреждениях с большим документооборотом контроль за исполнением документов может производиться с помощью электронно-вычислительной техники.

### 3.4. Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан

**3.4.1. Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан** устанавливается Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан".

**3.4.2. Прием, регистрация, контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан** в учреждении осуществляется инспектором или назначенным ответственным лицом.

**3.4.3. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются** на регистрационно-контрольных карточках (РКК). Устный прием граждан ведется на этих же карточках (приложение 19). На каждое предложение, заявление, жалобу заполняется РКК в 2 экземплярах, один из которых помещается в регистрационно-контрольную картотеку по алфавиту, а второй - вместе с документом передается в структурное подразделение.

**3.4.4. При незначительном количестве поступающих жалоб и заявлений** регистрацию их можно вести в журнале (приложение 20).

**3.4.5. При регистрации предложений, заявлений, жалоб на них проставляется регистрационный штамп**, на котором указывается регистрационный номер (индекс), состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления. Например, если заявление Гулямова К.Г. поступило 10.05.95, то оно будет зарегистрировано: 10.05.95 Г-52. Исходящий номер на ответном документе будет таким же, но с указанием даты отправления.

**3.4.6. Все поступившие предложения, заявления, жалобы** докладываются в день поступления и передаются для исполнения в соответствующее структурное подразделение.

**3.4.7. Резолюции на предложения, заявления, жалобе полностью переносятся на РКК или в журнал.**

**3.4.8. Предложения, заявления, жалобы, на-**

правленные на рассмотрение в другие учреждения, посылаются не позднее чем в пятнадцатидневный срок. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме разъясняется - куда следует обратиться.

Посылать жалобы граждан на рассмотрение руководителей учреждений, на которых они жалуются, запрещено.

**3.4.9. Предложения, заявления, жалобы граждан** должны рассматриваться в установленные сроки: безотлагательно - не требующие дополнительного изучения и проверки, остальные - до 1 месяца.

**3.4.10. Данные о результатах исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан** обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству (приложение 21).

**3.4.11. Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан** считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В карточке (журнале) делается отметка об исполнении.

### 3.5. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел.

**3.5.1. Различаются три вида номенклатур дел:** типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре учреждений. Она устанавливает типовой состав, единую индексацию дел в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат основой для составления индивидуальных номенклатур дел.

Индивидуальная номенклатура дел учреждения состоит из перечня наименований всех дел, формирующихся в делопроизводстве конкретного учреждения, с указанием их сроков хранения.

**3.5.2. Типовые и примерные номенклатуры дел** разрабатываются службами делопроизводства (ДОУ - документационного обеспечения управления) головных учреждений, рассматриваются центральной экспертной комиссией (ЦЭК) министерств (ведомств) или экспертными комиссиями (ЭК) учреждений, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяются эти виды номенклатур дел. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению руководителем

учреждения.

Индивидуальная номенклатура дел учреждения (ее разделы) составляется структурными подразделениями учреждения и канцелярией сводится в единую номенклатуру. Она согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение и утверждается руководителем учреждения.

Учреждения, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК (ЭК) вышестоящей организации.

**3.5.3. Составлению номенклатуры дел** предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности учреждения. При этом используются: положения (уставы) об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, типовой или ведомственный перечни, номенклатуры и описи дел за прошлые годы.

**3.5.4. Классификационными делениями** (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры учреждения, так и управленческие функции или направления деятельности учреждения.

Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). Рекомендуется в качестве первого раздела номенклатуры указывать службу делопроизводства, последнего раздела - общественные организации.

В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

В номенклатуре дел, построенной по производственно-отраслевой и функциональной схемам, ее разделами и подразделами являются управленческие функции и отрасли, которые располагаются в ней в порядке их значимости.

В учреждениях с неярко выраженной структурой применяется валовая нумерация дел.

**3.5.5. В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел**, отражающие все документируемые участки работы учреждения. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и др.

**3.5.6. Номенклатура дел в организации** составляется по установленным правилам (приложение 22). Печатается в необходимом количестве экземпляров.

**3.5.7. Номенклатура дел** пересоставляется и согласовывается заново в случае изменений

функций и структуры учреждения. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем учреждения и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.5.8. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел.

### 3.6. Формирование дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

#### 3.6.1. Общий порядок формирования дел

3.6.1.1. При формировании дел требуется строго соблюдать объем дел и состав документов, которые будут подшиты в него.

Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, его вариантов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату.

3.6.1.2. В дела подшиваются только исполненные документы, на которых заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Секретарь или лицо, ответственное за формирование дел, принимая документы для подшивки, должен проверить правильность оформления документов. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку.

3.6.1.3. В дело должны подшиваться документы по одному вопросу, имеющие одинаковый срок хранения, поэтому документы постоянного и временного сроков хранения следует формировать раздельно. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (3-4 см толщины). Если документов больше, они делятся на тома.

3.6.1.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела.

#### 3.6.2. Систематизация отдельных категорий документов

3.6.2.1. Расположение документов внутри дела производится в хронологической последовательности.

3.6.2.2. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно, группируются в деле по хронологии.

3.6.2.3. Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы и решения, документы к заседаниям, повестка дня, справки, заключения, проекты решений и др.).

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям систематизируются по но-

мерам протоколов заседаний.

Протоколы выборных органов и общественных организаций нумеруются в пределах срока, на который избран данный общественный орган.

3.6.2.4. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. Переписка с правительственными и вышестоящими организациями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

3.6.2.5. Планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от проектов этих документов и формируются в дела того года, на который или за который они составлены, независимо от дат составления и утверждения.

3.6.2.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета, личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме, переводе, увольнении) и др.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, изменении фамилии и т.д., в связи с вынесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров, в личное дело не помещаются.

3.6.2.7. Предложения, заявления и жалобы граждан формируются раздельно. Документы в этих делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке.

### 3.7. Оформление дел

#### 3.7.1. Полное и частичное оформление дел

3.7.1.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и специалистами структурных подразделений учреждения при методической помощи и под контролем ведомственного архива или ответственного лица за архив.

3.7.1.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела и др.

3.7.1.3. Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в скоросшивателях;

- не проводится пересистематизация документов в деле;

- не нумеруются листы дела;

- не составляются заверительные надписи.

3.7.2. Подшивка дела

3.7.2.1. Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

3.7.2.2. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи (приложение 23), а в начале дела, в необходимых случаях - бланки форм для внутренней описи документов дела.

3.7.3. Нумерация листов

3.7.3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором.

3.7.3.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

3.7.3.3. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются и рядом ставится номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

3.7.3.4. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

#### 3.7.4. Оформление обложки дела

3.7.4.1. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется в соответствии с ГОСТ 17 914-72 (приложение 24).

На обложке дела указываются:

- код госархива;
- код учреждения;
- наименование государственного архива;
- наименование учреждения и структурного подразделения;
- дело № \_\_\_;
- том № \_\_\_;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;

- архивный шифр.

3.7.4.2. По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения, согласованной с ЭПК соответствующего государственного архива.

3.7.4.3. При оформлении обложки дел наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования учреждения. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

3.7.4.4. При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования учреждения или учреждения-преемника, а прежние заключаются в скобки.

3.7.4.5. Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

3.7.4.6. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

3.7.4.7. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела.

### 3.8. Подготовка документов к передаче в архив учреждения

#### 3.8.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения.

Экспертиза ценности документов проводится на основе "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения", отраслевых перечней, номенклатур дел и др.

### 3.8.1.1. Организация экспертизы ценности документов

3.8.1.1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в учреждениях отрасли (системы) создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

3.8.1.1.2. Экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляется в остальных учреждениях постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК).

3.8.1.1.3. ЦЭК (ЭК) учреждения является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПК соответствующего государственного архивного учреждения и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

3.8.1.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяется положением, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

### 3.8.1.2. Основные функции ЦЭК (ЭК) учреждения

3.8.1.2.1. Основными функциями ЦЭК (ЭК) учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет); в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических разработок по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве учреждений и др.);
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК подведомственных учреждений.

3.8.1.2.2. В своей работе ЦЭК (ЭК) учреждения руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде (НАФ) Кыргызской Республики", основными положениями ГСДОУ и ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), "Основными правилами работы ведомственных архивов", указаниями и рекомендациями Государственного архивного агентства Кыргызской Республики и других учреждений государственных архивных служб республики.

### 3.8.1.3. Организация работы ЦЭК (ЭК) учреждения

3.8.1.3.1. Экспертная комиссия создается при-

казом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив, а в состав ЦЭК - представитель соответствующего госархива.

Председателем ЦЭК (ЭК) учреждения назначается один из руководящих работников.

3.8.1.3.2. ЦЭК (ЭК) учреждения работает в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем учреждения. Заседания комиссии протоколируются.

### 3.8.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

#### 3.8.2.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

3.8.2.1.1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) учреждения под непосредственным руководством ведомственного архива.

3.8.2.1.2. При проведении экспертизы ценности в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

#### 3.8.2.2. Проведение экспертизы ценности документов в архиве учреждения

3.8.2.2.1. Архив учреждения (ведомственный архив) проводит экспертизу ценности документов постоянного срока хранения при отборе их на государственное хранение, документов по личному составу - на централизованное хранение.

3.8.2.2.2. В случае обнаружения недостачи документов соответствующими учреждениями должны быть приняты меры по розыску этих документов. Руководитель учреждения информируется о результатах розыска недостающих дел и документов.

#### 3.8.2.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов

3.8.2.3.1. По результатам экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению.

### 3.9. Составление и оформление описей дел

3.9.1. В целях обеспечения сохранности, свое-

временного отбора и точного учета дел, подлежащих передаче на государственное хранение, первоочередной задачей архива учреждения является составление годовых разделов описей дел.

3.9.2. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

3.9.3. Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист (приложение 25), предисловие, при необходимости список сокращенных слов.

Эти элементы составляют научно-справочный аппарат описи.

3.9.3.1. Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственных архив. При последующей передаче дел он дополняется.

3.9.3.2. В предисловии к описи излагаются:

- история учреждения, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

3.9.3.3. Список сокращенных слов составляется в тех случаях, когда в годовом разделе описи употребляются сокращения, характерные для деятельности данного учреждения или ведомственной системы, к которой они относятся. Сокращения в списке располагаются в алфавитном порядке.

3.9.4. Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, заверяются лицом, ответственным за ДОО, подписываются председателем ЭК (приложение 26). Все экземпляры описи в обязательном порядке представляются на рассмотрение ЭПК соответствующего государственного архива, затем они утверждаются руководителем учреждения.

3.9.5. Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) составляются в 2 экземплярах, оформляются аналогично описям на дела постоянного хранения. Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

3.9.6. Порядок составления, оформления и рассмотрения описей дел по личному составу аналогичен порядку составления, оформления и составления описей дел постоянного срока хранения.

### 3.10. Оформление акта об уничтожении документов и дел

3.10.1. После утверждения соответствующим государственным архивом описей дел постоянного срока хранения учреждение осуществляет отбор и выделение к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли.

3.10.2. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (приложение 27). Акты рассматриваются ЭК учреждения, подписывают-

ся председателем и ее членами и утверждаются руководством учреждения.

### 3.11. Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение

3.11.1. Предельные сроки хранения документов в архиве учреждения

3.11.1.1. Документы Национального архивного фонда (НАФ) Кыргызской Республики, находящиеся на временном хранении, передаются на постоянное государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" (статья 11):

- для документов органов государственной власти республики - 15 лет;
- для документов органов государственной власти областного значения - 10 лет;
- для документов органов районного и городского подчинения - 5 лет;
- для научно-технической документации - до минования надобности, но не свыше 15 лет;
- для кинофотофонодокументов и видеозаписей, машиночитаемых документов - 3 года;
- для документов по личному составу и записей актов гражданского состояния, судебных дел и нотариальных действий - 75 лет.

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

3.11.1.2. В случае отсутствия необходимых условий для обеспечения сохранности документы НАФ могут быть переданы на государственное хранение до истечения предельных сроков их ведомственного хранения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

### 3.11.2. Порядок передачи документов на госхранение

3.11.2.1. Документы учреждений источников комплектования государственных архивов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и учреждений.

3.11.2.2. Документы учреждений передаются в государственные архивы по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи (приложение 28), составляемым в двух экземплярах.

3.11.2.3. При передаче документов учреждением в государственный архив передается три экземпляра описи. Передача дел проводится по описям с проверкой количества листов в них. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в учреждении.



3.11.2.4. Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке учреждения.

3.11.2.5. Обязанностью учреждений, передающих документы НАФ Кыргызской Республики на государственное хранение, является обеспечение полноты передаваемых документов.

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов

1. **Положение** - правовой акт, определяющий права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

2. **Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

3. **Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

4. **Решение** - правовой акт, принимаемый местными государственными администрациями в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

Решениями именуется также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основании единоначалия; государственными органами и общественными организациями и т.п.).

5. **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

6. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

7. **Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан (инструктивный характер носят также

3.11.2.5. Обязанностью учреждений, передающих документы НАФ Кыргызской Республики на государственное хранение, является обеспечение полноты передаваемых документов.

3.11.2.5. Обязанностью учреждений, передающих документы НАФ Кыргызской Республики на государственное хранение, является обеспечение полноты передаваемых документов.

3.11.2.5. Обязанностью учреждений, передающих документы НАФ Кыргызской Республики на государственное хранение, является обеспечение полноты передаваемых документов.

3.11.2.5. Обязанностью учреждений, передающих документы НАФ Кыргызской Республики на государственное хранение, является обеспечение полноты передаваемых документов.

такие широко применяемые на практике акты, как "правила", "рекомендации", "методические рекомендации", "методические указания" и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. С целью введения единообразия в систему правовых актов и сокращения разнообразных форм актов, имеющих одинаковую природу, целесообразно объединить все перечисленные выше акты в "инструкцию").

8. **Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

9. **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

10. **Извещение о заседании, собрании, конференции** - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

11. **Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

12. **Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

13. **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

14. **Обзор** - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

15. **Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

16. **Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу

(сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

17. **Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

18. **Телеграмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

19. **Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

20. **Личная карточка** - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

21. **Заказ на размножение** - содержит просьбу о воспроизведении или размножении документов каким-либо способом.

22. **Договор** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

23. **Стенограмма** - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

24. **Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

25. **Предложение** - разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

26. **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

27. **Отзыв** - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

28. **План** - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

29. **Отчет** - документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, подготовке мероприятий, поручений и проведении мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

30. **Список** - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

31. **Перечень** - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

#### Приложение 2

##### к пункту 2.3.1

#### ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов, используемых при оформлении ОРД

- |  |  |
|--|--|
| 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;  | 14 - место составления или издания;                        |
| 2 - эмблема организации;   | 15 - гриф ограничения доступа к документу;                 |
| 3 - изображение наград;  | 16 - адресат;  |
| 4 - код организации по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО);   | 17 - гриф утверждения;                                     |
| 5 - код документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД);   | 18 - резолюция;  |
| 6 - наименование министерства или ведомства;   | 19 - заголовок к тексту;                                   |
| 7 - наименование учреждения;   | 20 - отметка о контроле;                                   |
| 8 - наименование структурного подразделения;   | 21 - текст;  |
| 9 - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке, номер телефона; | 22 - отметка о наличии приложения;                         |
| 10 - название вида документа;  | 23 - подпись;  |
| 11 - дата;   | 24 - гриф согласования;                                    |
| 12 - индекс;   | 25 - визы;   |
| 13 - ссылка на индекс и дату входящего документа;  | 26 - печать;   |
|  | 27 - отметка о заверении копии;                            |
|  | 28 - фамилия исполнителя и номер его телефона;             |
|  | 29 - отметка об исполнении документа и направлении в дело; |
|  | 30 - отметка о переносе данных на машинный носитель;       |
|  | 31 - отметка о поступлении.                                |

Приложение 3 к пункту 2.3.2

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ОКМОТУНУН АЛДЫНДАДЫ  
МАМЛЕКЕТТИК АРХИВ  
АГЕНТСТВОСУ  
(Кыргыз Республикасынын  
Мамархивагенттосу)  
720404, Бишкек ш.  
Токтогул коч., 105  
тел. 26 58 36  
расчеттук эсеп № 001609704  
Кыргызстан АКБ ООБ  
330101504 код  
0000000 0000000

ГЕРБ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госархивагентство  
Кыргызской Республики)  
720404, г.Бишкек  
ул.Токтогула, 105  
тел. 26 58 36  
расчетный счет № 001609704  
ОПУ АКБ "Кыргызстан"  
код 330101504  
0000000 0000000

На \_\_\_\_\_  
Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Приложение:

должность руководителя \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297)

Приложение 4 к пункту 2.3.2

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

0000000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИИ  
№ \_\_\_\_\_

0000000

дата \_\_\_\_\_  
место издания \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Председатель коллегии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297)

Приложение 5 к пункту 2.3.2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

0000000

ПРИКАЗ  
№ \_\_\_\_\_

0000000

дата \_\_\_\_\_  
место издания \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

основание

ПРИКАЗЫВАЮ

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_  
Визы \_\_\_\_\_  
Формат А4 (210 x 297)

Приложение 6 к пункту 2.3.2

0000000

0000000

наименование ведомства

наименование учреждения  
ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

место проведения

Заседания \_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

Секретарь - \_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

Присутствовали: \_\_\_\_\_

члены коллегиального органа

Приглашенные \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) \_\_\_\_\_

Доклад заведующего \_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

2. О (об) \_\_\_\_\_

Доклад \_\_\_\_\_

фамилия и инициалы

СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов В.И. - краткая запись выступления

Петров В.И. - \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ срок \_\_\_\_\_

Председатель коллегии \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 7 к пункту 2.3.6

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которых ставится гербовая печать

- 1. Положения об учреждениях
- 2. Уставы предприятий (объединений)
- 3. Протоколы согласования планов поставок; выдвижения народных депутатов; протоколы за-
- седаний экспортных комиссий
- 4. Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты
- 5. Заявки на изобретения

- |   |   |
|---|---|
| 6. Представления и ходатайства о награждении                  | полненных работ; списания; экспертизы и т.д.  |
| 7. Задания на проектирование объектов, технических сооружений | 15. Доверенности  |
| 8. Гарантийные письма   | 16. Исполнительные листы  |
| 9. Сметы расходов   | 17. Командировочные удостоверения   |
| 10. Штатные расписания и изменения к ним                      | 18. Нормы расходов на драгоценные металлы   |
| 11. Титульные списки  | 19. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные  |
| 12. Лимитные справки  | 20. Реестры чеков, бюджетных поручений  |
| 13. Спецификации  | 21. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций |
| 14. Акты приема объектов; оборудования; вы-                   |   |

Приложение 8 к пункту 2.3.7

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА (в родительном падеже)

СОГЛАСОВАНО  
Зам.министра сельского хозяйства и продовольствия Кыргызской Республики  
Б.К.Майтпасов

СОГЛАСОВАНО  
Зам.министра водного хозяйства Кыргызской Республики  
В.Н.Мельниченко

дата

дата

Приложение 9 к пункту 2.3.8

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, подлежащих утверждению

- |  |   |
|--|---|
| 1. Положения (уставы) об учреждениях, структурных подразделениях   | 10. Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств, с указанием сроков хранения и т.д. |
| 2. Инструкции, правила: должностные, по технике безопасности, внутреннего трудового порядка  | 11. Заявки на изобретения   |
| 3. Планы производственные, внедрения новой техники, работы коллегии и т.д.   | 12. Договоры  |
| 4. Сметы расходов  | 13. Расценки на производство работ  |
| 5. Штатные расписания и изменения к ним  | 14. Нормативы расхода сырья, материалов, электроэнергии   |
| 6. Структура и штатная численность   | 15. Отчеты о производственной деятельности, научно-исследовательских работ, командировках   |
| 7. Тарифные ставки   | 16. Акты проверок, ревизий; списаний; экспертизы; передачи дел; ликвидации учреждений   |
| 8. Программы проведения работ; командировок и т.д.   | 17. Республиканские; отраслевые стандарты, технические условия  |
| 9. Задания на проектирование объектов, технических сооружений; на капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические | 18. Формы унифицированных документов  |

Приложение 10 к пункту 3.1.1.1

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ** документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Письма, присланные в копии для сведения | 2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков | 3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и |
|--|---|---|

- |  |   |  |
|--|---|--|
| повестках дня  | 4. Графики, наряды, заявки, разрядки                | 12. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и др.)   |
| 5. Сводки и информации, присланные для сведения                          | 6. Учебный план, программы, копии                   | 13. Научные отчеты по темам  |
| 7. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п. | 8. Прейскуранты. Копии                              | 14. Квартальные и полугодовые отчеты   |
| 9. Нормы расхода материала   | 10. Поздравительные письма и пригласительные билеты | 15. Формы статистической отчетности  |
| 11. Бухгалтерские документы  |   | <b>Примечание:</b> документы, перечисленные в пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14, 15 подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения (бухгалтерии, отделе кадров, отделе снабжения, отделе научно-технической информации и т.д.). |

Приложение 11 к пункту 3.2.2

					(наименование учреждения)		
					(дата)		
					Индекс		
мм 00	мм 00	мм 00	мм 00	мм 00	мм 00	мм 00	мм 00

Приложение 12 к пункту 3.2.3.1

наименование учреждения

**ЖУРНАЛ №** \_\_\_\_\_  
регистрации входящей корреспонденции

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № документа	Дата регистрации документа	№ и дата поступившего документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка о получении	Каким исполненным документ и его дата	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	50 мм	30 мм	25 мм	20 мм

Формат А3 (297 x 420)

Приложение 13

к пункту 3.2.3.1

наименование учреждения

ЖУРНАЛ №

регистрации исходящей корреспонденции

Начато \_\_\_\_\_  
 Окончено \_\_\_\_\_  
 На \_\_\_\_\_ листах  
 Хранить \_\_\_\_\_

Номер исходящего документа	Дата регистрации документа	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Какой входящий номер исполнен и его дата	Расписка в получении копии (отпуска) документа	Номер дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8
40 мм	35 мм	100 мм	80 мм	25 мм	25 мм	60 мм	25 мм

Формат А3 (297 x 420)

Приложение 14  
к пункту 3.2.3.2

наименование учреждения

ЖУРНАЛ №

регистрации указов, постановлений и распоряжений Президента, Жогорку Кенеша и Правительства Кыргызской Республики

Начато \_\_\_\_\_  
 Окончено \_\_\_\_\_  
 На \_\_\_\_\_ листах  
 Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № документа	Дата регистрации документа	№ и дата поступившего документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка о получении	Каким исходящим № исполнен документ и его дата	№ дела, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40мм	35 мм	45 мм	80 мм	70 мм	15 мм	50 мм	30 мм	25 мм	20 мм

Формат А3 (297 x 420)

Приложение 15  
к пункту 2.3.3.3

наименование учреждения

РАЗНОСНАЯ КНИГА №

Начато \_\_\_\_\_  
 Окончено \_\_\_\_\_  
 На \_\_\_\_\_ листах  
 Хранить \_\_\_\_\_

Номер п/п	Дата отправления	Наименование документа и его исходящий номер	Кому адресован документ	Подпись в получении и дата
1	2	3	4	5
15 мм	30 мм	70 мм	45 мм	40 мм

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 16  
к пункту 3.2.3.3

наименование учреждения

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ №

Дата \_\_\_\_\_

Номер п/п	Адресат и место назначения	Номера документов	Почтовые расходы	Номер квитанции заказных писем
1	2	3	4	5
15 мм	90 мм	40 мм	35 мм	20 мм

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 17  
к пункту 3.2.3.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	...	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	Корреспондент																							
15	Дата поступления и индекс документа												Дата и индекс документа											
30	105																							
57	Краткое содержание																							
57	Резолюция или кому направлен документ																							
25	Отметка об исполнении документа																							
138																								
Фонд № 70															Опись № 70					Дело № 70				

ВН-контракт  
С.С.С.С.С.

Приложение 18  
к пункту 3.3.3.4

### СВОДКА об исполнении документов, подлежащих контролю по состоянию на \_\_\_\_\_

Но- ме- ра п/п	Наименование структурных подразделений	Документы на контроль		Из них документы			
		всего	поступило в пре- дыдущем месяце	испол- ненные	исполняе- мые в срок	с продленным сро- ком исполнения	просро- ченные
1	2	3	4	5	6	7	8
Начальник канцелярии		подпись					
Дата							

Формат А4 (210 х 297)

ВН-контракт  
С.С.С.С.С.

Приложение 19  
к пункту 3.4.3

### РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

0229140 Регистранно-контрольная карточка

Корреспондент Ф.И.О., адресат, телефон \_\_\_\_\_

Предыдущие обращения от № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные от-метки

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_ Подпись контролера \_\_\_\_\_

Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело

Приложение 20  
к пункту 3.4.4

наименование учреждения

### ЖУРНАЛ регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Входящий № предложения, заявления, жалобы	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя или название организации	Краткое содержание предложения, заявления, жалобы	Резолюция руководства	Кому и куда направлен на исполнение, срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка канцелярии об отсылке на исполнение	Отметка о решении вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8
30 мм	30мм	80 мм	80 мм	70 мм	50 мм	30 мм	50 мм

Формат А3 (297 х 420)

Приложение 21  
к пункту 3.4.10

### СВОДКА

об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан  
на \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ года

Номер п/п	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них		
		Всего	Поступило за предыдущий месяц	Исполняются в срок	Всего	Срок продлен
1	2	3	4	5	6	7
Всего _____						

Ответственный за службу документационного обеспечения управления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 х 297)

Приложение 22  
к пункту 3.5.6

Наименование ведомства \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата	Индекс
на 19 _____ год	

Гриф утверждения \_\_\_\_\_

Индекс дел	Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности дел)	Количество дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
<b>ИТОГО</b>		

Гриф согласования с архивным учреждением

**Приложение 23**  
к пункту 3.7.2.2

**Итого в деле (цифрами и прописью)** \_\_\_\_\_ листов,  
которые подшиты и пронумерованы с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Заверительную надпись составил: \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

**Приложение 24**  
к пункту 3.7.4.1.1

Код госархива	_____
Код учреждения	_____
(наименование государственного архива)	
(наименование учреждения и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____	том № _____
(заголовок дела)	
(дата)	
На _____ листах	
Хранить _____	
Ф.№ _____	
Оп.№ _____	
Д.№ _____	
20	60

**Приложение 25**  
к пункту 3.9.3

(наименование ведомства)

(наименование учреждения включает все переименования учреждения за время его существования)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
дел постоянного хранения (или наименование группы документов)

Формат А4 (210 x 297) за \_\_\_\_\_ годы

**Приложение 26**  
к пункту 3.9.4

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК (ЭПМК)

(название архивного учреждения)  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)

(наименование ведомства)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дела постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Дата	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
15 мм	15 мм	80 мм	25 мм	15 мм	15 мм

В данный раздел описи включены \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Итоговую запись к разделу описи за \_\_\_\_\_ годы заверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ответственного за службу документационного обеспечения управления

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_  
**СОГЛАСОВАНО**

(должность руководителя)  
подпись, инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_  
В данной описи пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

листов оглавления \_\_\_\_\_ цифрами

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
 за \_\_\_\_\_ годы \_\_\_\_\_ цифрами и прописью  
 \_\_\_\_\_ должностной \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подписью \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия  
 \_\_\_\_\_ ответственного за службу документационного обеспечения управления

Формат А4 (210 x 297)  
 (используется для изготовления копий документов)

Приложение 27  
 к пункту 3.10.2

УТВЕРЖДАЮ

наименование ведомства \_\_\_\_\_  
 наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 АКТ \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_  
 место составления \_\_\_\_\_

наименование должности  
 руководителя \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ инициалы,  
 фамилия \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению документов и дел  
 Основание: приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Составлен: экспертной комиссией  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы и дела \_\_\_\_\_

наименование учреждения, в деятельности которого отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению \_\_\_\_\_

№№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел \_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ цифрами и прописью

Члены: \_\_\_\_\_ подписью инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Документы измельчены и сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ инициалы и фамилии \_\_\_\_\_

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подписью \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 28  
 к пункту 3.11.2

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности  
 руководителя учреждения \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Гербовая печать \_\_\_\_\_  
 учреждения \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 государственного архива \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Гербовая печать \_\_\_\_\_  
 государственного архива \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

место составления приема-передачи документов на государственное хранение  
 Основание: Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"  
 В связи с \_\_\_\_\_

(истечением срока хранения документов (название фонда))

в организации, ликвидацией организации и т.п.) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_ и справочный аппарат к ним: \_\_\_\_\_ (годы)

№№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел, (ед.хр.)	Примечание
--------	-----------------------	------------------------------	--------------------------	------------

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр. (цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № \_\_\_\_\_  
 Передачу произвели: \_\_\_\_\_  
 Наименование должностей лиц, производивших передачу \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

СПИСОК

нормативно-методической литературы (в список включена основная действующая нормативно-методическая литература, которая может быть использована в работе с учетом требований, изложенных в настоящей инструкции)

1. Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики". - 1994 г., 11 января.
2. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М., 1974.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991.
4. Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984.
5. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986.
6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий. С указанием сроков хранения. - М., 1988.
7. Типовые положения об экспертно-проверочных и экспертных комиссиях архивных учреждений и ведомств. - М., 1988.
8. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. - М., 1982.
9. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения.
10. ГОСТ 6.38-90. УДС. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
11. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия.
13. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - М., 1991.

14. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на

предприятиях, в учреждениях и организациях. - М., 1981.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О реализации Указа Президента Кыргызской Республики А.Анаева "О мерах по регулированию миграционного процесса в Кыргызской Республике" от 14 июня 1994 года № УП-120

В целях реализации Указа Президента Кыргызской Республики "О мерах по регулированию миграционного процесса в Кыргызской Республике" от 14 июня 1994 года Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Согласно пункту 1 Указа Президента Кыргызской Республики А.Анаева "О мерах по регулированию миграционного процесса в Кыргызской Республике" от 14 июня 1994 года и статьями 17, 18, 19 и 23 Закона Кыргызской Республики "О государственном языке Кыргызской Республики" установить, что в Кыргызской Республике:

- в министерствах, госкомитетах, административных ведомствах и других органах государственного управления, органах местной исполнительной власти и местного самоуправления, организациях, учреждениях и на предприятиях, в большинстве состоящих из работников, еще не овладевших государственным языком, до срока окончательного введения государственного языка внутреннее делопроизводство может осуществляться наряду с государственным и на русском языке;

- языком технической, проектной, учетно-отчетной и финансовой документации является государственный или русский язык;

- предоставляется и осуществляется свобода выбора языка научных работ, при этом защита научного труда на соискание ученой степени может проводиться на государственном или на русском языках.

2. Министерству юстиции Кыргызской Республики подготовить и внести на рассмотрение Правительства Кыргызской Республики в месячный срок:

- проект Закона Кыргызской Республики, предусматривающий внесение изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "О государственном языке" и постановления Жогорку Кенеша о введении Закона в действие с учетом сложившейся социально-экономической и политической ситуации. При этом предусмотреть продление сроков окончательного введения делопроизводства на государственном языке до 1 января 2005 года;

- предложения по ужесточению уголовной и административной ответственности за разжигание межнациональной розни, проявления бытового национализма.

3. Министерством, государственным комитетам, административным ведомствам, местным государственным администрациям в трехмесячный срок разработать меры по осуществлению кадровой политики, обеспечивающей представительство национальных меньшинств в органах государственного управления.

4. Министерству образования и науки Кыргызской Республики:

- проанализировать процесс приема в высшие учебные заведения, принять меры по недопущению перекосов и создания условий справедливого представительства во всех вузах юношей и девушек всех национальностей, проживающих в республике;

- разработать систему обмена студентами и аспирантами с государствами СНГ и другими зарубежными государствами в соответствии с двусторонними договорами, соглашениями в области образования; широко использовать практику заключения прямых договоров между учебными заведениями Кыргызской Республики и Российской Федерации;

- руководствоваться едиными в рамках государств СНГ принципами в разработке и осуществлении государственной образовательной политики, обеспечивая эквивалентность содержания образования и признание документов об образовании;

- предусмотреть государственными образовательными стандартами, функционирование русского языка, наряду с другими языками, в системе образования, недопущения искусственного ограничения сферы его применения;

- принять меры по улучшению преподавания кыргызского языка во всех школах, средних и высших учебных заведениях, где обучение ведется не на государственном языке;

- разработать специальные меры по улучшению преподавания русского языка в средних и высших учебных заведениях, комплектованию

школьных и студенческих библиотек художественной и научно-популярной литературой на русском языке.

5. Министерству иностранных дел Кыргызской Республики и Министерству труда и социальной защиты Кыргызской Республики в месячный срок подготовить:

- проекты межгосударственных соглашений, обеспечивающих свободное перемещение граждан государств-участников СНГ - в пределах этих государств вне зависимости от их гражданства;

- предложения и необходимую документацию по созданию межгосударственного органа стран СНГ для координации миграционной политики, регулирования миграционных процессов и обеспечения гарантий сохранения гражданских прав мигрантов.

6. Государственному комитету Кыргызской Республики по экономике до 15 декабря 1994 года:

- изучить внутренние и внешние миграционные процессы за 1991-1994 годы, направления миграционных потоков, составить прогноз внутренних и внешних миграционных потоков на 1995-1996 годы, последствия и влияния миграционных процессов на социально-экономическую обстановку регионов и республики. Подготовить предложения по снижению отрицательных последствий миграционных процессов;

- разработать специальные мероприятия по предотвращению утечки квалифицированных кадров, стимулированию возвращения соотечественников за счет организации совместных предприятий, научно-производственных и других объединений.

7. Министерству промышленности и торговли Кыргызской Республики, Фонду государственного имущества Кыргызской Республики, Исполнительной дирекции Госкомиссии по реорганизации

и ликвидации предприятий в месячный срок подготовить и внести предложения по реорганизации, разгосударствлению и приватизации промышленных предприятий с участием хозяйствующих субъектов стран СНГ, созданию совместных производств, финансово-промышленных групп и транснациональных корпораций с целью укрепления русскоязычного населения.

8. Фонду государственного имущества Кыргызской Республики, Государственному комитету Кыргызской Республики по экономике в месячный срок подготовить и внести предложения по созданию межгосударственного инвестиционного фонда с участием Российской Федерации для накопления приватизационных чеков мигрантов и обеспечения реального их участия в приватизационных процессах в республике.

9. Аппарату Правительства Кыргызской Республики, Национальной академии наук Кыргызской Республики, местным государственным администрациям постоянно изучать ситуацию в сфере межнациональных отношений, проводить социологические и другие исследования, осуществлять меры по устранению проявлений межнациональных конфликтов, бытового национализма.

10. Государственной национальной телерадиовещательной компании:

- ввести специальную теле- и радиопрограмму по пропаганде культуры национальностей, проживающих в Кыргызстане, широкому освещению участия их представителей в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики;

- подготовить серию теле- и радиопередач, раскрывающих проблемы миграционного оттока и направленных на снижение остроты миграционных настроений.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
А.Джумагулов

г.Бишкек, Дом Правительства  
от 1 сентября 1994 года № 662

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Инструкции о порядке и условиях выплаты процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

В целях упорядочения условий оплаты труда, а также сохранения сведений, составляющих государственную или служебную тайну, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреж-



дений процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство.

2. Выплата рабочим и служащим процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

осуществляется в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 марта 2006 года № 207

г. Бишкек; Дом Правительства

от 28 марта 2006 года № 207

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений

процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок и условия выплаты процентной надбавки к должностным окладам (тарифной ставке) за секретный характер работы и секретное делопроизводство, а также за шифровальную работу рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, допущенным к государственным секретам (государственной тайне).

1.2. Рабочие и служащие, работающие с секретными документами несут персональную ответственность за их сохранность, а также сохранность секретной информации, доверенной или ставшей известной им в процессе работы или иным путем.

1.3. За разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности, виновные лица привлекаются к уголовной или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Указанная надбавка выплачивается по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации работникам, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу их должностных (функциональных) обязанностей, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями, независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам обороны и правопорядка Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики

Ф.Кулов

Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 марта 2006 года № 207

г. Бишкек; Дом Правительства

от 28 марта 2006 года № 207

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений

процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок и условия выплаты процентной надбавки к должностным окладам (тарифной ставке) за секретный характер работы и секретное делопроизводство, а также за шифровальную работу рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, допущенным к государственным секретам (государственной тайне).

1.2. Рабочие и служащие, работающие с секретными документами несут персональную ответственность за их сохранность, а также сохранность секретной информации, доверенной или ставшей известной им в процессе работы или иным путем.

1.3. За разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности, виновные лица привлекаются к уголовной или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Указанная надбавка выплачивается по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации работникам, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу их должностных (функциональных) обязанностей, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями, независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам обороны и правопорядка Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики

Ф.Кулов

Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 марта 2006 года № 207

г. Бишкек; Дом Правительства

от 28 марта 2006 года № 207

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений

процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок и условия выплаты процентной надбавки к должностным окладам (тарифной ставке) за секретный характер работы и секретное делопроизводство, а также за шифровальную работу рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, допущенным к государственным секретам (государственной тайне).

1.2. Рабочие и служащие, работающие с секретными документами несут персональную ответственность за их сохранность, а также сохранность секретной информации, доверенной или ставшей известной им в процессе работы или иным путем.

1.3. За разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности, виновные лица привлекаются к уголовной или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Указанная надбавка выплачивается по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации работникам, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу их должностных (функциональных) обязанностей, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями, независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел по делам обороны и правопорядка Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики

Ф.Кулов

Утверждена постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 марта 2006 года № 207

г. Бишкек; Дом Правительства

от 28 марта 2006 года № 207

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и условиях выплаты рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений

процентной надбавки к должностным окладам за секретный характер работы и секретное делопроизводство

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок и условия выплаты процентной надбавки к должностным окладам (тарифной ставке) за секретный характер работы и секретное делопроизводство, а также за шифровальную работу рабочим и служащим органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, допущенным к государственным секретам (государственной тайне).

1.2. Рабочие и служащие, работающие с секретными документами несут персональную ответственность за их сохранность, а также сохранность секретной информации, доверенной или ставшей известной им в процессе работы или иным путем.

1.3. За разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности, виновные лица привлекаются к уголовной или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Указанная надбавка выплачивается по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации работникам, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу их должностных (функциональных) обязанностей, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда.

Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями, независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

венную тайну, и размер устанавливаемой ежемесячной надбавки в процентах.

Руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, предприятия процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается, как правило, вышестоящим органом. Руководителям предприятий, для которых ведомственная подчиненность не определена, указанная процентная надбавка устанавливается трудовым договором (контрактом), исходя из высшей степени работ, проводимых данным предприятием.

Приказ (указание) издается не реже одного раза в год с учетом изменений в штатном расписании, приема и увольнения должностных лиц, изменения Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, и других факторов.

На предприятиях, в воинских частях, имеющих лицензии и привлекаемых заказчиком к выполнению совместных работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, выплата работникам процентной над-

бавки за работу с указанными сведениями осуществляется с момента открытия заказчиком финансирования этих работ и до их завершения.

1.8. Выплата процентной надбавки не приостанавливается в период нахождения должностных лиц и граждан в отпуске (кроме отпуска по уходу за ребенком), командировке, на излечении в амбулаторном и лечебном учреждениях.

1.9. Указанная процентная надбавка не выплачивается:

а) лицам, освобожденным от занимаемых должностей;

б) лицам, в отношении которых допуск прекращен;

в) работающим по совместительству и получающим такую надбавку по основному месту работы;

г) работникам с почасовой оплатой;

д) лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности; прекращения допуска.

## КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

### КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

Полномочия Алымбековой Жамилы Сармановны в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 25 мая 2010 года согласно поданному заявлению.

(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 475)

Полномочия Джакыпова Мирбека Джолоочевича в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 25 мая 2010 года согласно поданному заявлению.

(РВП от 16 июня 2010 года ВП № 476)

Джумалиев Муктар Кабылбекович освобожден от должности Постоянного представителя КР при ООН и других международных организациях в г.Женева, Чрезвычайного и Полномочного Посла КР в Швейцарской Конфедерации, Итальянской Республике и Княжестве Лихтенштейн по совместительству в связи с переходом на другую работу.

(РВП от 17 июня 2010 года № 43-рп)

Мамырралиев Айбек Абасканович назначен зам.директора Государственного агентства антимонопольного регулирования при Прави-

тельстве КР.

(РВП от 17 июня 2010 года № 44-рп)

Султанбеков Алмаз Султанбекович освобожден от занимаемой должности зам.завотделом социальной политики Аппарата Временного Правительства КР в связи с переходом на другую работу.

(РВП от 18 июня 2010 года № 121-а)

Молдосhev Замир Мурзабекович назначен зам.коменданта Ошской области по вопросам обеспечения безопасности гражданского населения и осуществления мероприятий по изъятию оружия у жителей области.

(РВП от 19 июня 2010 года № 46-рп)

Фаттахов Бахтияржан Азизович назначен зам.коменданта Ошской области по вопросам выработки и реализации мер по достижению международного согласия и примирения.

(РВП от 19 июня 2010 года № 47-рп)

Асанов Курсан Сатарович назначен зам.коменданта Ошской области по г.Ош;

(РВП от 19 июня 2010 года № 48-рп)

Ахматбеков Стальбек Ахматбекович назначен зам.гендиректора СЭЗ "Бишкек".

(РВП от 21 июня 2010 года ВП № 52-рп)

Полномочия Ибраевой Гульнары в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращен-

ными досрочно с 19 мая 2010 года согласно поданному заявлению.

(РВП от 23 июня 2010 года ВП № 492)

Полномочия Бекматова Абдыжапар Гапыровича в качестве члена Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов КР считаются прекращенными досрочно с 21 мая 2010 года согласно поданному заявлению.

(РВП от 23 июня 2010 года ВП № 493)

На зам.завотделом Комитета по конституционному законодательству и госустройству и правам человека Аппарата Жогорку Кенеша КР Камчыбекову Жылдыз Самидиновну возложено и.о.завотделом конституционных реформ Аппарата Временного Правительства КР на период до формирования нового состава Правительства КР с 1 июня 2010 года.

(РВП от 24 июня 2010 года № 124-а)

Сатвалдиев Нурбек Абдрашитович освобожден от должности представителя КР в Межпарламентской Ассамблее стран СНГ.

(РВП от 30 июня 2010 года ВП № 508)

Морозов Павел Александрович назначен и.о.представителя КР в Межпарламентской Ассамблее стран СНГ.

(РВП от 30 июня 2010 года ВП № 509)

Настаев Александр Иванович освобожден от занимаемой должности директора Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и коммуникаций КР.  
(РВП от 2 июля 2010 года № 81-рп)

Джолдошев Нурдин Бексултанович назначен директором Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и коммуникаций КР.  
(РВП от 2 июля 2010 года № 82-рп)

Шер Болот освобожден от занимаемой должности министра внутренних дел КР согласно поданному рапорту.  
(УП от 7 июля 2010 года УП № 3)

Байболов Кубатбек Калбекович назначен министром внутренних дел КР, освободив от ранее занимаемой должности.  
(УП от 7 июля 2010 года УП № 4)

Каптагаев Эмилбек Саламатович назначен Руководителем Администрации Президента КР.  
(УП от 12 июля 2010 года УП № 13)

Муралиев Амангельди Мурсадыкович назначен 1-ым вице-премьер-министром КР.  
(УП от 14 июля 2010 года УП № 15)

Костюк Александр Васильевич назначен вице-премьер-министром КР.  
(УП от 14 июля 2010 года УП № 17)

Мамырова Бодош Аманбаевна освобождена от занимаемой должности и.о.министра труда, занятости и миграции КР согласно поданному заявлению.  
(УП от 14 июля 2010 года УП № 18)

Рыскулова Айгуль Маратбековна назначена министром труда, занятости и миграции КР.  
(УП от 14 июля 2010 года УП № 19)

Садыков Канат Жалилович назначен министром образования и науки КР.  
(УП от 14 июля 2010 года УП № 23)

Абдикаримов Сабиржан Токтоунович освобожден от занимаемой должности зам.министра здравоохранения КР - главного санитарного вра-

ча КР в связи с переходом на другую работу.  
(РПМ от 14 июля 2010 года № 1)

Хорошман Екатерина Геннадьевна освобождена от занимаемой должности директора Департамента по защите детей при Министерстве труда, занятости и миграции КР в связи с переходом на другую работу.  
(РПМ от 16 июля 2010 года № 2)

## НАГРАЖДЕНИЯ

За заслуги в области здравоохранения республики награждены Почетной грамотой КР:

Абдирешев Шамшидин Камчибекович - директор территориальной больницы Ноокенского района Джалал-Абадской области;

Балбеков Ильдар Сиражидинович - зав.отделением танатологии Ошского областного бюро судебно-медицинской экспертизы;

Болотбеков Бакытбек Абдылдаевич - директор Чуйской областной объединенной больницы;

Бошкоев Жусуп Бейшекадырович - глав.врач клинической больницы № 1 г.Бишкек;

Жарматова Темиркан Досатовна - зам.директора по медицинской части Ошской межобластной объединенной клинической больницы;

Жумалиев Токтосун - глав.врач станции скорой медицинской помощи г.Ош;

Жумуков Дуйшебай - зам.глав.врача Центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора г.Джалал-Абад;

Иманалиев Арстанбек Бекбосуневич - зав.отделением Бишкекского научно-исследовательского центра травматологии и ортопедии;

Казакбаев Айтбай Тургунбаевич - зав.отделением торакальной хирургии Национального госпиталя;

Калилов Жолдош Сапарович - руководитель Республиканского центра иммунопрофилактики;

Койчуманов Айбек Мааматович - врач-хирург приемного отделения неотложной хирургии Национального хирургического центра;

Маанаев Токтобай Исраилович - директор территориальной больницы Ак-Суйского района Иссык-Кульской области;

Омуралиев Сабыр - фельдшер группы семейных врачей села Уч-Нура Нарынского района;

Османов Валерий Якубович - директор Центра семейной медицины № 5 г.Бишкек;

Сагинбаева Динара Зарлыковна - начальник управления организации медицинской помощи Министерства здравоохранения КР;

Тороев Сайпидин - директор Центра семейной медицины Баткенской области;

Туйбаев Заир Адиевич - зав.хирургическим отделением территориальной больницы г.Ош;

Тургумбаев Джамалбек Джумадылович - зав.отделением неврологии № 3 Национального госпиталя;

Чотбаев Алимжан - зав.отделением станции скорой медицинской помощи г.Бишкек;

Шадиев Аттокур Мамбеткулович - директор Центра семейной медицины Таласского района;

Шамшиев Абдилатип Абдырахманович - директор Джалал-Абадской областной объединенной больницы.  
(УП от 3 июля 2010 года УП № 1)

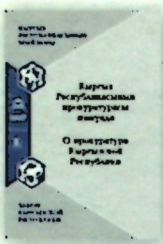
## ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

Министру внутренних дел КР Байболову Кубатбеку Калбековичу присвоено высшее специальное звание "генерал-лейтенант милиции" в порядке переаттестации.  
(УП от 8 июля 2010 года УП № 5)

**Примечание:** РВП - распоряжение Временного Правительства КР; УП - указ Президента КР; РПМ - распоряжение Премьер-министра КР

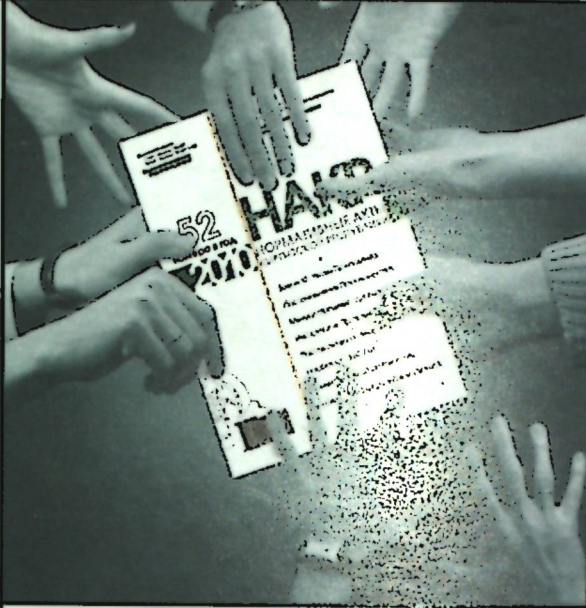
# ЮРИДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ, ЮРИСТОВ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

+ Все 17 кодексов КР + Еженедельный журнал "НАКР" + Помощник Адвоката + Помощник Нотариуса + Сборники нормативных актов + Комментарий к ГК +



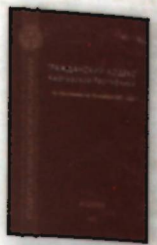
для бухгалтеров и для юристов! Подписка

Еженедельный журнал для руководителей,



принимается в любом почтовом отделении,

в редакции журнала или [www.academy.kg](http://www.academy.kg)



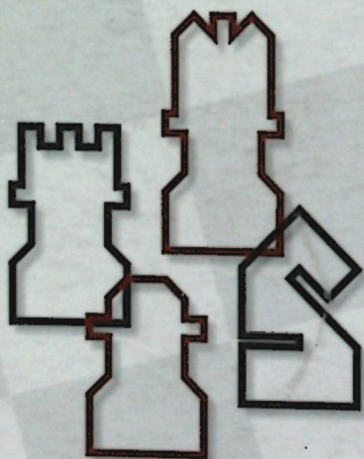
Приобрести книги можно в следующих книжных магазинах/отделах:

Г. БИШКЕК: "Раритет": ул. Пушкина, 78; б. М-Гвардия, 278; Vefa-Центр / "Одиссей": пр. Манаса, 40 / "Фолиант": ул. Логвиненко, 29/1 / "Сунуш": ул. Абдрахманова, 134 / "Олимп": пр. Чуй, 170 / Г. ТОКМОК: Дом книги "Москва": ул. Ленина, 350 / "Алькара": ул. Ленина, 352/4 / "Гермес": Центральный рынок / Г. ОШ: "Литера": ул. Ленина, 323 / Г. ЖАЛАЛАБАД: ЦУМ



Приглашаем к сотрудничеству книготорговые организации и частных реализаторов. По всем вопросам обращайтесь в Издательство "Академия": г. Бишкек, пр. Чуй, 265а, ком. 322а, тел.: (312) 64-26-50, 64-26-51, факс: (312) 39-20-55 [www.academy.kg](http://www.academy.kg), e-mail: [info@academy.kg](mailto:info@academy.kg)

## ТОКТОМ – УВЕРЕННАЯ ИГРА НА ПРАВОВОМ ПОЛЕ



ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ ДЛЯ  
ПРОФЕССИОНАЛОВ В СВОЕМ ДЕЛЕ  
РАБОТАЮЩИХ В СОЛИДНЫХ КОМПАНИЯХ  
РЕШИТЕЛЬНЫХ И СОВРЕМЕННЫХ  
УМЕЮЩИХ ДЕЛАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ ВЫБОР  
УВЕРЕННЫХ В ЗАВТРАШНЕМ ДНЕ

Законодательство КР на вашем компьютере в линиях "ТОКТОМ Про" и "ТОКТОМ Лайт"



720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. М. Горького, 15  
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60  
<http://www.toktom.kg>, e-mail: [info@toktom.kg](mailto:info@toktom.kg)