



№ 12

2020

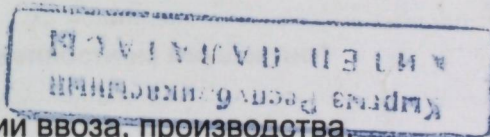
Подписной индекс: 77397

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

В НОМЕРЕ:



- Закон о запрещении ввоза, производства, изготовления, сбыта и использования синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем
- Изменения в некоторые законодательные акты
- О реализации пилотного проекта "Государство как платформа" по внедрению инновационных способов предоставления государственных и муниципальных услуг и сервисов
- О трехмесячнике по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий
- О введении ограничения в пунктах пропуска через Государственную границу
- Об Инвестиционном совете при мэрии г.Бишкек
- Регламент мэрии г.Бишкек

ISSN 1694-5123



01220



4 700060 010099

23.03.20

№ 12
2020

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно

№ 12 (1017)

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О запрещении ввоза, производства, изготовления, сбыта и использования синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем	
Закон КР от 28 февраля 2020 года № 20	3
О внесении изменений в некоторые законодательные акты в сфере охраны водных биологических ресурсов	
Закон КР от 28 февраля 2020 года № 21	3
О внесении изменений в Закон "О товарной бирже и биржевой торговле "	
Закон КР от 29 февраля 2020 года № 22	4
О внесении изменений в Закон "Об обеспечении единства измерений"	
Закон КР от 4 марта 2020 года № 23	5
О внесении изменений в Закон "О муниципальной собственности на имущество"	
Закон КР от 6 марта 2020 года № 24	7

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Указ Президента "Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики" от 31 января 2017 года	
Указ Президента КР от 12 февраля 2020 года УП № 36	8

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменения в постановление Правительства "Об утверждении Инструкции о порядке проведения правовой, правозащитной, гендерной, экологической, антикоррупционной экспертиз проектов подзаконных актов" от 8 декабря 2010г. №319	
Постановление Правительства КР от 20 февраля 2020 года № 96	9
О реализации пилотного проекта "Государство как платформа" по внедрению инновационных способов предоставления государственных и муниципальных услуг и сервисов	
Постановление Правительства КР от 25 февраля 2020 года № 113	12
О внесении изменений в постановление Правительства "О гражданских воздушных судах, вносимых в Реестр гражданских воздушных судов" от 2 мая 2008г. №202	
Постановление Правительства КР от 25 февраля 2020 года № 114	19
О внесении изменений в постановление Правительства "Об утверждении Положения о порядке предоставления госимущества в аренду" от 17 июня 2015г. №374	
Постановление Правительства КР от 27 февраля 2020 года № 115	20
(Об утверждении формы и порядка ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации)	
Распоряжение Правительства КР от 20 февраля 2020 года № 56-р.....	21

- (Об объявлении с 1 марта по 31 мая 2020 года трехмесячника по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий городов и населенных пунктов)
Распоряжение Правительства КР от 26 февраля 2020 года № 58-р..... 23
- (О введении с 1 марта 2020 года временного ограничения в пунктах пропуска через Государственную границу Кыргызской Республики)
Распоряжение Правительства КР от 28 февраля 2020 года № 61-р..... 24
- (Об утверждении состава Высшей аттестационной комиссии)
Распоряжение Премьер-министра КР от 28 февраля 2020 года № 121 25

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об Инвестиционном совете при мэрии города Бишкек**
Постановление мэрии г.Бишкек от 19 февраля 2020 года № 16 28
- О некоторых мерах по предупреждению и недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний на территории города Бишкек**
Постановление мэрии г.Бишкек от 4 марта 2020 года № 19 31
- Регламент мэрии города Бишкек**
(утвержден Постановлением мэрии г.Бишкек от 23 января 2020 года № 2)
- I. Общие положения.....32
 - II. Планирование и организация работы мэрии.....33
 - III. Порядок исполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики.....34
 - IV. Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования ("ДСП").....34
 - V. Порядок оформления, реализации и контроля протокольных поручений мэра и вице-мэров города Бишкек35
 - VI. Порядок работы со служебными документами36
 - VII. Порядок и сроки исполнения документов.....38
 - VIII. Порядок внесения проектов решений вышестоящих органов39
 - IX. Использование бланков документов40
 - X. Оформление и отправка исходящих документов40
 - XI. Оформление резолюции (поручений)42
 - XII. Порядок внесения проектов документов на корректуру.....42
 - XIII. Порядок подготовки, оформления и рассылки документов (проектов постановлений и распоряжений) мэрии43
 - XIV. Контроль исполнения документов.....47
 - XV. Рассмотрение обращений граждан.....47
 - XVI. Организация приема граждан49
 - XVII. Формирование дел и их хранение49
 - XVIII. Право собственности на архивные документы при реорганизации либо ликвидации территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии49
 - XIX. Ответственность за нарушение требований Регламента.....49
 - Приложения 50-56

Уважаемые читатели!

Сообщаем вам, что продолжается подписка на периодические издания (газеты и журналы) на 1 полугодие 2020 года! Вы можете подписаться на газеты и журналы в любом почтовом отделении.

Подписка принимается во всех почтовых отделениях республики. Стоимость подписки на 1-ое п/г 2020 г. = 4 004 с. 36 т.

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

Адрес редакции: 720071,
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
Телефон: (312) 39-20-55, 64-26-50
Отдел подписки и оптовых продаж:
(312) 64-26-51
Отдел рекламы: (312) 64-63-14
© «Нормативные акты КР», 2020

Подписано к печати
20.03.2020 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная.
Формат 60х84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.
Отпечатано в ОсОО "Арип-Пресс",
г. Бишкек, Кыргызская Республика
© ИЦ «Токтом», 2020

© Издательство «Академия», 2020

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О запрещении ввоза, производства, изготовления, сбыта и использования синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем на территории Кыргызской Республики

Настоящий Закон направлен на сохранение водных биологических ресурсов, среды их обитания и обеспечение благоприятной окружающей среды в Кыргызской Республике.

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие понятия:

синтетические рыболовные сети - сети из нитей, полученных химическим путем;

электроловильные системы - устройства, состоящие из электрических генераторов сигналов, с подсоединенными проводниками и аккумулятором (батареей), совместно выполняющие функцию добычи (вылова) водных биологических ресурсов посредством электрического тока.

Статья 2. Запрет на ввоз, производство, изготовление, сбыт и использование синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем

В целях сохранения водных биологических ресурсов и среды их обитания запрещается ввоз, производство, изготовление, сбыт и использование на территории Кыргызской Республики синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем.

При обнаружении синтетических рыболовных сетей и электроловильных систем уполномоченными государственными органами осуществляется их изъятие в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Перечень синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем и порядок их уничтожения устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

Статья 3. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется только на ввоз, производство, изготовление, сбыт и использование синтетических рыболовных сетей, электроловильных устройств и не распространяется на ввоз, производство, изготовление, сбыт и использование рыболовных сетей из натуральных материалов.

Статья 4. Ответственность за нарушение требований настоящего Закона

Доходы, полученные от незаконной деятельности, подлежат изъятию и зачислению в республиканский бюджет.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Закона, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Статья 5. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 6 марта 2020 года № 25)

Правительству Кыргызской Республики в шестимесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствии с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

г.Бишкек
от 28 февраля 2020 года № 20

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 16 января 2020 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в некоторые законодательные акты в сфере охраны водных биологических ресурсов

Статья 1.

Внести в Уголовный кодекс Кыргызской Респуб-

лики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 2 (2), ст.79) следующее изменение:

ние:

абзац первый части 1 статьи 295 после слова "электротока," дополнить словами "синтетических рыболовных сетей,".

Статья 2.

Внести в Кодекс Кыргызской Республики о проступках (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 2 (2), ст.78) следующее изменение:

Кодекс дополнить статьей 145¹ следующего содержания:

"Статья 145¹. Ввоз, производство, изготовление и сбыт синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем

Ввоз, производство, изготовление и сбыт синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем -

влекут наказание в виде штрафа I категории с лишением права заниматься определенной деятельностью."

Статья 3.

Внести в Кодекс Кыргызской Республики о нарушениях (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 4, ст.285) следующее изме-

нение:

Кодекс дополнить статьей 195¹ следующего содержания:

"Статья 195¹. Использование при рыболовстве синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем

Использование при рыболовстве синтетических рыболовных сетей, электроловильных систем - влечет наложение штрафа 2 категории."

Статья 4.

Внести в Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2017 г., № 2 (2), ст.80) следующее изменение:

в части 4 статьи 503 слова "статья 145" заменить словами "статьи 145, 145¹".

Статья 5.

Настоящий Закон вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 6 марта 2020 года № 25)

Правительству Кыргызской Республики в трехмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

г.Бишкек

от 28 февраля 2020 года № 21

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 16 января 2020 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики

"О товарной бирже и биржевой торговле в Кыргызской Республике"

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики "О товарной бирже и биржевой торговле в Кыргызской Республике" (газета "Свободные горы" от 4 августа 1992 года № 99) следующие изменения:

1) абзац третий части третьей статьи 1 изложить в следующей редакции:

"прямо или косвенно приобретать акции, доли (паи) других организаций, если эта деятельность не связана с организацией биржевой торговли, предусмотренной настоящей статьей."

2) пункт 3 статьи 3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Цена биржевого товара согласно итоговому протоколу по результатам биржевых торгов является окончательной. Все взаиморасчеты между сторонами сделки, заключенной на торговой площадке товарно-сырьевой биржи согласно итоговому прото-

колу и договору купли-продажи, осуществляются исключительно через расчетно-клиринговый счет товарно-сырьевой биржи;"

3) в части второй статьи 4 слова ", уставу биржи и другим внутрибиржевым нормативным актам" исключить;

4) в части четвертой статьи 7 слово "законодательством" заменить словами "законодательством Кыргызской Республики";

5) статью 8 изложить в следующей редакции:

"Статья 8. Виды биржевых сделок

На товарных биржах могут совершаться следующие виды сделок:

купли и продажи реального товара, в том числе сделки с немедленной передачей или поставкой товара или с передачей документов (без перемещения самого товара) на право собственности на товар;

форвардные сделки - сделки купли и продажи реального товара с отсроченным сроком его поставки;

фьючерсные сделки - сделки купли и продажи стандартных контрактов;

опционные сделки - сделки купли и продажи прав на будущую куплю и продажу по установленной цене товаров или контрактов на поставку товаров;

продажа услуг сформированным лотом является биржевым товаром;

продажа инвестиционных проектов (прав на инвестирование проектов);

а также другие сделки купли и продажи товаров, контрактов или прав, установленные в правилах биржевой торговли."

6) часть третью статьи 9 изложить в следующей редакции:

"Биржевым товаром признается любой товар, разрешенный гражданским оборотом."

7) статью 11 изложить в следующей редакции:

"Статья 11. Учреждение (создание) товарной биржи и ее учредители

Учредителями товарной биржи могут быть юридические лица и граждане (физические лица), в том числе иностранные, органы государственной власти и местного самоуправления, которые заключают учредительный договор, создают уставный фонд.

Товарная биржа создается в организационно-правовой форме - акционерное общество (далее - общество) и регистрируется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Уставный фонд, который составляет не менее 3500000 сомов, при регистрации может быть оплачен из средств самого общества, в этом случае каждый акционер (учредитель) обязан выкупить (возместить) затраты общества на оплату учредительного выпуска акций в течение 3 лет с момента регистрации общества. Акционер (учредитель), не выполнивший это обязательство, автоматически перестает быть учредителем (акционером), а общество обязано переоформить эти акции на себя и продать, передать (по решению Общего собрания акционеров) перераспределенные акции неограниченному кругу лиц, а также органам государствен-

ной власти и местного самоуправления в течение 12 месяцев с момента их приобретения обществом. Доля каждого из учредителей товарной биржи в уставном фонде при регистрации (оплате) учредительного выпуска акций не должна превышать 10 процентов. В дальнейшем любой акционер, в срок оплативший учредительный выпуск акций, вправе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере рынка ценных бумаг приобрести неограниченное количество акций."

8) пункт 2 статьи 17 изложить в следующей редакции:

"2) участие в биржевых сделках членов биржи, посетителей, брокеров, дилеров, маклеров, порядок регистрации, учета сделок, котировка цен;"

9) часть вторую статьи 19 изложить в следующей редакции:

"При несогласии участников биржевой сделки с решением, принятым биржевой арбитражной комиссией, оно может быть обжаловано в суде в соответствии с законодательством Кыргызской Республики."

10) часть вторую статьи 20 изложить в следующей редакции:

"Прекращение деятельности товарной биржи производится путем реорганизации или ликвидации биржи в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и уставом биржи."

11) Закон дополнить статьей 22 следующего содержания:

"Статья 22. Государственный контроль

Контроль за деятельностью товарно-сырьевых бирж осуществляет уполномоченный государственный орган, определяемый Правительством Кыргызской Республики.

Уполномоченный государственный орган определяет исчерпывающий перечень документов по взаимодействию товарно-сырьевых бирж с финансовыми институтами."

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

г.Бишкек

от 29 февраля 2020 года № 22

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 22 января 2020 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики

"Об обеспечении единства измерений"

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики "Об

обеспечении единства измерений" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2014 г., № 7,

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики" от 31 января 2017 года

В соответствии со статьей 65 Конституции Кыргызской Республики постановляю:

1. Внести в Указ Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики" от 31 января 2017 года № 17 следующие изменения:

- в Реестре государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным Указом:

в главе 6 "Административные муниципальные должности" раздела IV:

пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

"6.4. Айыл окмоту, айылный кенеш

Категории	Айыл окмоту	Айылный кенеш
Главная должность		
Г-А	Заместитель главы айыл окмоту	
Г-Б	Ответственный секретарь	Ответственный секретарь(**)
Старшая должность		
С-А	Заведующий от-	

Категории	Айыл окмоту	Айылный кенеш
	делом, сектором	
С-Б	Главный специалист	
Младшая должность		
М-А	Ведущий специалист Староста(*)	
М-Б	Специалист Инспектор	

примечание дополнить абзацем следующего содержания:

"(**) - административная муниципальная должность предусматривается при условии численности населения административно-территориальной единицы по состоянию на 1 января текущего года свыше 6001 человека."

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 21 февраля 2020 года № 20)

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

г.Бишкек

от 12 февраля 2020 года УП № 36

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменения в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Инструкции о порядке проведения правовой, правозащитной, гендерной, экологической, антикоррупционной экспертиз проектов подзаконных актов Кыргызской Республики" от 8 декабря 2010 года № 319

В целях повышения качества разрабатываемых проектов нормативных правовых актов, принимая во внимание пункт 117.3 Плана действий Правительства Кыргызской Республики на 2019 год по исполнению Плана Правительства Кыргызской Республики на 2019-2023 годы по реализации программы деятельности Правительства Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 20 апреля 2018 года № 2377-VI, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 марта 2019 года № 141, в соответствии со статьей 20 Закона Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Инструкции о порядке проведения правовой, правозащитной, гендерной, экологической, антикоррупционной экспертиз проектов подзаконных актов Кыргызской Республики" от 8 декабря 2010 года № 319 следующее изменение:

в Инструкции о порядке проведения правовой, правозащитной, гендерной, экологической, антикоррупционной экспертиз проектов подзаконных актов Кыргызской Республики, утвержденной вышеуказанным постановлением:

- пункт 18 изложить в следующей редакции:

"18. Антикоррупционная экспертиза

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в проекте коррупционных факторов, оценки степени их коррупционности и разработки рекомендаций, направленных на их устранение или ограничение.

Задачами антикоррупционной экспертизы являются:

- выявление в проектах коррупционных факторов, создающих возможность совершения коррупционных правонарушений;
- общая оценка последствий принятия проекта в части возможности совершения коррупционных правонарушений;
- прогнозирование возможности возникновения рисков коррупционного характера в процессе применения нормативных правовых актов;

- разработка рекомендаций и принятие мер, направленных на устранение выявленных в проектах коррупционных факторов.

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О противодействии коррупции", "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", иными нормативными правовыми актами и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика.

Антикоррупционная экспертиза проектов представляет собой процедуру, состоящую из следующих этапов:

- подготовительный этап;
 - антикоррупционный анализ;
 - специально-правовой анализ;
 - подготовка и оформление заключения.
- Подготовительный этап состоит из:
- определения предмета регулирования проекта;
 - определения необходимости антикоррупционной оценки проекта и степени ее детализации;
 - определения проблемы, на решение которой направлен проект, и необходимости правового регулирования данного вопроса;
 - оценки обоснованности проекта с точки зрения текущей ситуации, а также приоритетов программных и стратегических документов Кыргызской Республики в области борьбы с коррупцией.

Антикоррупционный анализ проводится на предмет соответствия проекта законодательству в сфере противодействия коррупции и включает в себя оценку, целью которой является:

- определение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по формуле "вправе", без установления их исчерпывающего перечня и без ограничения административного усмотрения органа или должностного лица.

Пример:

Комиссия по установлению трудового стажа вправе в исключительных случаях, принять решение о включении периода работы по профессии в стаж работы для начисления надбавки за выслугу лет.

- отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами определенных действий и (или) порядка принятия решения.

Пример:

Порядок включения кандидата во внутренний резерв кадров определяется государственными органами по своему усмотрению.

- наличие широких дискреционных полномочий должностного лица - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения или совершения действий, наличие дублирующих полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц.

Пример:

В участии в открытых торгах, аукционе, конкурсе и выдаче лицензии может быть отказано в следующих случаях:

- неправильное оформление заявления и прилагаемых документов;
- непредставление всех документов, требуемых в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, или, если представленные сведения являются недостоверными. При устранении указанных замечаний заявление рассматривается, и по усмотрению комиссии принимается решение об участии или отказе от участия в конкурсах, открытых торгах, аукционах.

- отсутствие запретов и ограничений для государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц.

Пример:

Резервист исключается из состава внутреннего резерва кадров до установленного срока в случае:
- подачи личного заявления;
- запрета служащему обвинительным приговором суда осуществлять деятельность в качестве служащего или занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;
- назначения наказания служащему, исключающего продолжение службы в соответствии с вступившим в законную силу обвинительным приговором суда.

Примечание:

Настоящий пример показывает наличие запретов и ограничений для государственных гражданских и муниципальных служащих.

- отсутствие конкретной ответственности должностных лиц за несоблюдение установленных запретов и ограничений.

Пример:

Главы государственных администраций Кыргызской Республики несут административную ответственность за несоблюдение законодательства Кыргызской Республики по вопросам усыновления (удочерения) детей.

Примечание:

В случае отсутствия соответствующего нормативного правового акта, устанавливающего административную ответственность за вышеуказанные нарушения, предлагаемая норма будет являться потенциально коррупционной.

- наличие административных барьеров - неопределенных, трудновыполнимых и (или) обременительных требований к гражданам и юридическим лицам, тем самым создающих условия для проявления коррупции.

Пример:

Для получения лицензии на право занятия адвокатской деятельностью представляются следующие документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) заверенная копия диплома, подтверждающего наличие высшего юридического образования;
- 4) заверенная копия трудовой книжки, подтверждающей наличие юридического стажа не менее одного года;
- 5) копия свидетельства о браке (если состоит в браке);
- 6) копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей).

- установление запретов и ограничений, ограничивающих права и свободы граждан, в случаях, не предусмотренных Конституцией Кыргызской Республики и законами, включая:

- а) оценку положений проекта на отсутствие четкой регламентации прав заявителя;
- б) оценку положений проекта на присутствие лингвистической коррупциогенности;
- в) анализ проекта на наличие положений, позволяющих государственным органам и органам местного самоуправления принимать подзаконные акты, не вытекающие из установленной компетенции.

Пример:

Для получения лицензии заявитель представляет лицензиару:

- 1) заявление о выдаче лицензии по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению;
- 2) документ, подтверждающий оплату суммы за рассмотрение заявления и выдачу лицензии;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации:

- в органах Министерства юстиции Кыргызской Республики - для юридических лиц;
- в органах государственной статистики - для фи-

зических лиц;

- в соответствующем государстве - для иностранных физических и юридических лиц, не зарегистрированных в качестве юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в Кыргызской Республике;

4) копию документа, подтверждающего присвоение заявителю идентификационного налогового номера налогоплательщика и плательщика страховых взносов.

При необходимости лицензиар вправе потребовать от заявителя представить дополнительные документы, не предусмотренные вышеуказанным перечнем.

- отсутствие конкурсных или аукционных процедур при предоставлении прав, на которое может претендовать несколько субъектов;

- отсутствие процедур доступа или раскрытия информации, механизмов общественного контроля за государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами.

Пример:

Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения договора аренды государственного имущества публикуется в средствах массовой информации, определяемых организатором аукциона, не менее чем за 30 календарных дней до дня его проведения.

Полный перечень сведений, подлежащих обязательному опубликованию в форме информационного сообщения, устанавливает уполномоченный государственный орган в сфере управления государственным имуществом.

С иными сведениями об объекте аренды участники аукциона имеют право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

- наличие "конфликта интересов" у государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и отсутствие процедур по их устранению.

Пример:

Решение руководителя государственного органа о применении дисциплинарного взыскания в отношении работника может быть обжаловано в данном государственном органе.

Примечание:

В данном случае, решение о применении дисциплинарного взыскания должно быть обжаловано служащим в порядке, установленном статьей 35 Закона Кыргызской Республики "О государственной гражданской службе и муниципальной службе".

1. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано служащим в уполномоченном государственном органе, а в случае несогласия с решением уполномоченного государственного органа - в суде, в течение 2 месяцев со дня ознакомления с решением.

2. Заверенная копия решения государственного органа, органа местного самоуправления о применении дисциплинарного взыскания выдается служащему в течение 3 рабочих дней после его принятия.

- на наличие коллизий - противоречий между различными правовыми актами, позволяющих государственному (муниципальному) служащему произвольно выбирать положение, подлежащее применению;

- наличие нарушения процедур принятия подзаконных актов;

- предмет нарушения баланса интересов - предпочтение интересов одной (нескольких) заинтересованной группы в ущерб интересам другой (других).

Специально-правовой анализ состоит из:

- оценки соответствия положений проекта нормам Конституции Кыргызской Республики, направленным на противодействие коррупции;

- оценки положений проекта на соответствие нормам вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, а также общепризнанным принципам и нормам международного права в области противодействия коррупции;

- оценки состояния нормативного регулирования в сфере, затрагиваемой проектом;

- определения потенциального места проекта в системе законодательства в соответствующей сфере.

При оценке проекта на соответствие Конституции Кыргызской Республики, эксперту необходимо учитывать:

- нормы по разграничению компетенции и полномочий органов и должностных лиц;

- установленные запреты и ограничения для органов и должностных лиц;

- принципы и положения об ответственности для органов и должностных лиц;

- принципы открытости и прозрачности деятельности государственных органов;

- положения по защите прав граждан, запрет на установление завышенных требований (административных барьеров).

Примечание:

Конституция Кыргызской Республики:

Статья 3.

Государственная власть в Кыргызской Республике основывается на принципах:

1) верховенства власти народа, представляемой и обеспечиваемой всенародно избираемыми Жогорку Кенешем и Президентом;

2) разделения государственной власти;

3) открытости и ответственности государственных органов, органов местного самоуправления перед народом и осуществления ими своих полномочий в интересах народа;

4) разграничения функций и полномочий госу-

дарственных органов и органов местного самоуправления.

Статья 52.

5. Граждане Кыргызской Республики, имеющие иное гражданство, не вправе занимать политические государственные должности и должности судей. Данное ограничение может быть установлено законом и для других государственных должностей.

Статья 95.

1. Судьи всех судов Кыргызской Республики занимают свои должности и сохраняют свои полномочия до тех пор, пока их поведение является безупречным. Нарушение требований безупречности поведения судей является основанием для привлечения судьи к ответственности в порядке, определяемом конституционным законом.

Статья 33.

3. Каждый имеет право на получение информации о деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, юридических лиц с участием органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также организаций, финансируемых из республиканского и местных бюджетов.

Статья 16.

2. Кыргызская Республика уважает и обеспечивает всем лицам, находящимся в пределах ее территории и под ее юрисдикцией, права и свободы человека.

Никто не может подвергаться дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических или иных убеждений, образования,

происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств.

При оценке проекта на соответствие нормам вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, а также общепринятым принципам и нормам международного права в области противодействия коррупции, эксперту необходимо определить, соответствует ли проект международным договорам в области противодействия коррупции.

При проведении антикоррупционной экспертизы осуществляется анализ каждой нормы или положения проекта, а также уровня соответствия положений проекта другим нормативным правовым актам в данной области.

Подготовка и оформление экспертного заключения."

2. Министерству юстиции Кыргызской Республики:

1) принять к руководству и исполнению настоящее постановление;

2) принять меры по организации обучающих мероприятий для юридических служб органов исполнительной власти по применению Инструкции о порядке проведения правовой, правозащитной, гендерной, экологической, антикоррупционной экспертиз проектов подзаконных актов Кыргызской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 20 февраля 2020 года № 96

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О реализации пилотного проекта "Государство как платформа" по внедрению инновационных способов предоставления государственных и муниципальных услуг и сервисов

В целях внедрения в Кыргызской Республике цифровых платформ и сервисов, ориентированных на пользователя, а также реализации Концепции цифровой трансформации "Цифровой Кыргызстан 2019-2023", одобренной решением Совета безопасности Кыргызской Республики от 14 декабря 2018 года № 2, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Прави-

тельство Кыргызской Республики постановляет:

1. Государственному комитету информационных технологий и связи Кыргызской Республики:

1) реализовать пилотный проект "Государство как платформа" в период с 11 марта по 31 декабря 2020 года;

2) решить организационно-технические вопросы, связанные с реализацией пилотного проекта;

3) сформировать и постоянно актуализировать

реестр участников пилотирования;

4) провести разъяснительную и информационную работу среди населения о реализации пилотного проекта и возможности получения услуг и сервисов в цифровой форме, доступных в рамках пилотного проекта;

5) совместно с государственными органами, органами местного самоуправления (по согласованию), а также государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, принять надлежащие меры по реализации настоящего постановления;

6) обеспечить мониторинг и контроль на уровне государственной цифровой платформы за предоставлением участникам пилотирования информации персонального характера в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере информации персонального характера;

7) в случае положительной реализации пилотного проекта, в срок до 30 декабря 2020 года внести в установленном порядке в Аппарат Правительства Кыргызской Республики проекты нормативных пра-

вовых актов, предусматривающих порядок предоставления на постоянной основе государственных и муниципальных услуг посредством государственной цифровой платформы.

2. Утвердить на период реализации пилотного проекта:

1) Временный порядок предоставления услуг и сервисов в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы согласно приложению 1;

2) Временный порядок осуществления технической поддержки пользователей при запросе услуг и сервисов, предоставляемых в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел цифровой трансформации Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

Приложение 1

к постановлению Правительства Кыргызской Республики от 25 февраля 2020 года № 113

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

предоставления услуг и сервисов в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы

1. Общие положения

1. Настоящий Временный порядок предоставления услуг и сервисов в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы (далее - Временный порядок) определяет порядок инновационных способов предоставления физическим и юридическим лицам услуг и сервисов в рамках реализации пилотного проекта "Государство как платформа".

2. Услуги и сервисы в цифровой форме в рамках пилотного проекта предоставляются с использованием устройств доступа пользователей посредством информационных систем и программных приложений (включая мобильное или интернет-приложение, личный кабинет, мобильный или интернет-банкинг) участников пилотирования, указанных в реестре участников пилотирования, на условиях, установленных настоящим Временным порядком.

3. В настоящем Временном порядке используются следующие понятия и определения:

1) **государственная цифровая платформа (ГЦП)** - единая многоканальная интерактивная цифровая платформа, представляющая собой программно-аппаратную среду (информационная система), которая поддерживает алгоритмизированные

взаимоотношения участников пилотирования, пользователей и поставщиков услуг, обеспечивает их интегрированными услугами и сервисами, предоставляет возможности для подключения (открытого использования) новых участников;

2) **участники пилотирования** - имеющие соответствующие лицензии операторы мобильной сотовой связи, коммерческие банки, небанковские финансово-кредитные организации и другие юридические лица, поднадзорные Национальному банку Кыргызской Республики (лица, предоставляющие платежные услуги), а также юридические лица, указанные в реестре участников пилотирования;

3) **пользователь** - физическое или юридическое лицо, являющееся клиентом коммерческого банка, небанковской финансово-кредитной организации и других юридических лиц, поднадзорных Национальному банку Кыргызской Республики, или абонентом оператора мобильной сотовой связи и подавшее запрос на получение услуги или сервиса в цифровой форме посредством ГЦП через соответствующее программное приложение, информационную систему участников пилотирования;

4) **сервис** - способ предоставления услуг в электронном виде, в том числе в целях предоставления

автоматизированным способом государственных и муниципальных услуг и реализации функций посредством ГЦП.

Сервисы могут иметь характер суперсервисов - предоставление комплексных услуг, в том числе сформированного автоматизированным способом комплексного ответа по одному запросу пользователя;

5) **поставщики услуг** - государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и/или муниципальные учреждения и предприятия, осуществляющие полномочия собственника (владельца) соответствующей информационной системы, подключенные к системе межведомственного электронного взаимодействия "Тундук" и предоставляющие услуги и сервисы пользователям посредством ГЦП в рамках пилотного проекта;

6) **уполномоченный государственный орган** - Государственный комитет информационных технологий и связи Кыргызской Республики, ответственный за реализацию пилотного проекта;

7) **пилотный проект "Государство как платформа"** - пилотный проект по внедрению инновационных способов предоставления физическим и юридическим лицам услуг и сервисов в цифровой форме посредством общей многоканальной интерактивной цифровой платформы через систему межведомственного электронного взаимодействия "Тундук";

8) **реестр участников пилотирования (Реестр)** - информационная подсистема, посредством которой осуществляются накопление, учет и предоставление информации об участниках пилотирования, их информационных системах, программных приложениях, услугах/сервисах, предоставляемых поставщиками услуг в рамках пилотного проекта.

Порядок ведения Реестра определяется уполномоченным государственным органом;

9) **услуга** - государственная и/или муниципальная услуга, предоставляемая в цифровой (электронной) форме посредством ГЦП;

10) **результат услуги** - электронный документ (справка), сформированный ГЦП в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин для просмотра, сохранения и/или печати на соответствующем устройстве доступа пользователя, запрошенный пользователем через программное приложение, информационную систему участника пилотирования и содержащий все реквизиты согласно установленной форме.

Результат услуги в форме электронного документа признается равнозначным документу на бумажном носителе в соответствии с Законом Кыр-

гызской Республики "Об электронной подписи".

Описание и форма результата услуги (справки), сформированного посредством ГЦП в форме электронного документа, приведены в приложении к настоящему Временному порядку;

11) **устройство доступа** - оконечное оборудование (технические средства или устройства, подключенные к сети электросвязи, - персональный компьютер, планшетный компьютер, мобильный телефон или иное устройство), обеспечивающее доступ пользователя к услугам и сервисам через различные программные приложения, информационные системы участников пилотирования (мобильное или интернет-приложение, личный кабинет, мобильный или интернет-банкинг), включая возможность для осуществления платежей с использованием электронных денег, банковских счетов и банковских платежных карт;

12) **идентифицированный пользователь** - пользователь, прошедший обязательную процедуру установления личности у участника пилотирования, по паспорту гражданина Кыргызской Республики и/или по действительному документу, удостоверяющему личность (для иностранных граждан и/или лиц, получивших временный или постоянный вид на жительство в Кыргызской Республике), в том числе с использованием государственного реестра национальных паспортов;

13) **облачная усиленная электронная подпись** - это юридически значимая электронная подпись, реализованная с помощью технологии, которая все вычислительные операции с использованием электронной подписи переносит на внешний сервис (облако), на стороне пользователя оставляя лишь необходимость подтвердить свою личность и совершение операции удобным способом, в том числе посредством мобильных приложений;

14) **виртуальный бот** - это программа, работающая по заданному алгоритму, которая ведет диалог с пользователем, отвечая на часто задаваемые вопросы.

Другие термины и определения в настоящем Временном порядке употребляются в значениях, определенных в законах Кыргызской Республики "Об электронном управлении", "Об электронной подписи", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления", "О государственных и муниципальных услугах", "Об электрической и почтовой связи", "О рекламе", "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", "Об информации персонального характера", банковском законодательстве, иных нормативных правовых актах Кыргызской Республики.

2. Условия и порядок предоставления услуг и сервисов

4. Перечень услуг и сервисов, доступных в рамках пилотного проекта, и условия их получения указываются в Реестре.

Услуги и сервисы, предоставляемые в рамках пилотного проекта, подразделяются на два вида:

- услуги и сервисы, предоставляемые исключи-

тельно идентифицированным пользователям. При этом участники пилотирования обязаны довести до сведения пользователя информацию о необходимости получения статуса "идентифицированный пользователь";

- услуги и сервисы, не требующие получения

статуса "идентифицированный пользователь" (доступны всем пользователям, без исключения).

5. Неидентифицированные пользователи, желающие получать услуги и сервисы, содержащие информацию персонального характера, в рамках пилотного проекта посредством программных приложений или информационных систем участников пилотирования, обязаны пройти процедуры персонализации в соответствии с Положением о порядке проведения надлежащей проверки клиента, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 декабря 2018 года № 606, а также Правилами оказания услуг подвижной радиотелефонной связи, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 февраля 2014 года № 97.

6. Для подключения информационных систем и приложений участников пилотирования к услугам и сервисам поставщиков услуг, обмена информацией (данными, электронными документами) посредством ГЦП, в том числе в целях сопоставления данных пользователя и его персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах соответствующих поставщиков услуг, участники пилотирования и поставщики услуг подписывают соглашение о присоединении к системе межведомственного электронного взаимодействия "Тундук".

Подписания соглашений между участниками пилотирования и поставщиками услуг в рамках пилотного проекта не требуется.

7. Поставщики услуг вправе подписать соглашение с уполномоченным государственным органом об условиях доступа к их информационным системам в рамках пилотного проекта, с соблюдением необходимых мер безопасности и сохранности информации персонального характера, с включением условия о запрете использования в личных целях информации, которая стала известна участникам пилотирования в процессе предоставления сервисов и услуг конечным получателям.

8. Доступ участников пилотирования к информации о сервисах и услугах поставщиков услуг предоставляется на основании соглашения с уполномоченным государственным органом об условиях доступа к информации, с соблюдением необходимых мер безопасности и сохранности информации персонального характера, с включением условия о запрете использования в личных целях информации, которая стала известна участникам пилотирования в процессе предоставления сервисов и услуг конечным получателям.

9. Обязанность по обеспечению полноты, доступности и бесперебойного функционирования услуг и сервисов возлагается на поставщиков услуг (обладателей информации).

10. Участники пилотирования обязаны:

1) реализовать возможность получения (в том числе удаленно, посредством информационного взаимодействия) согласия пользователя на сбор и обработку его персональных данных для целей предоставления услуг и сервисов по форме и процедуре, которые установлены Порядком получения

согласия субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных, порядком и формой уведомления субъектов персональных данных о передаче их персональных данных третьей стороне, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 759, и функционала по идентификации и верификации личности конечного получателя услуг.

Согласие пользователя, обратившегося за получением услуги/сервиса посредством приложения (информационной системы) участника пилотирования, на сбор и обработку его персональных данных в целях получения государственных услуг в виде электронного документа, подписывается одним из следующих способов:

- усиленной электронной подписью, реализованной с помощью различных технологических решений, совместимых с информационными системами участников пилотирования;

- простой электронной подписью путем использования устройств доступа пользователя, удовлетворяющих требованиям Закона Кыргызской Республики "Об электронной подписи", в части использования простых электронных подписей;

2) обеспечить хранение, целостность факта получения согласия пользователя на обработку его персональных данных в форме электронного документа;

3) при запросе услуги/сервиса из информационной системы соответствующего поставщика услуг - обеспечить передачу информации о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в форме электронного документа;

4) обеспечить организационные и технические меры по защите информации, включая соблюдение Требований к обеспечению безопасности и защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 760;

5) на постоянной основе обеспечить:

- доступ к услугам и сервисам, требующим обязательной персонификации, идентификации и верификации, только персонифицированным, идентифицированным и верифицированным пользователям, а также исключить на программном уровне возможность получения заявленной услуги другими лицами;

- доступ всем конечным пользователям к услугам и сервисам, не требующим обязательной персонификации, идентификации и верификации;

6) обеспечить полный запрет на размещение рекламы на целевых страницах услуг и сервисов в приложениях и информационных системах, распространение которой прямо запрещено или не допускается Законом Кыргызской Республики "О рекламе";

7) поддерживать постоянную работоспособность своих информационных систем и приложений, а также обеспечить защиту информации и уровень

безопасности в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Требований к защите информации, содержащейся в базах данных государственных информационных систем" от 21 ноября 2017 года № 762.

11. Участники пилотирования не вправе хранить в своих информационных системах сведения, полученные в рамках пилотного проекта от поставщиков услуг (документы, информацию персонального характера).

12. При несовпадении данных (сведений, информации) в документе на материальном носителе и в электронном документе, сформированном посредством ГЦП на основе данных (сведений, информации) из информационных систем поставщиков услуг, получатель соответствующих данных (пользователь) при оспаривании их полноты, достоверности и актуальности в электронном документе, внесении необходимых изменений обращается к владельцу соответствующей информационной системы (обладателю информации).

13. В случае необходимости оплаты услуг и сервисов посредством ГЦП (если услуга является платной), пользователь производит оплату через программные приложения, информационные системы участников пилотирования в размере, установленном законодательством Кыргызской Республики в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

По результатам автоматически формируется со-

ответствующий электронный чек об оплате.

Информация об оплате за услуги и сервисы автоматически направляется в государственную систему электронных платежей.

Порядок функционирования государственной системы электронных платежей, обмен информацией между участниками пилотирования об оплате физическими и юридическими лицами платежей за предоставление государственных и муниципальных услуг, иных платежей в пользу республиканского и местных бюджетов регламентирован постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о государственной системе электронных платежей" от 28 октября 2017 года № 709.

14. Продолжительность предоставления государственных услуг посредством ГЦП определяется Стандартами государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303.

15. Продолжительность предоставления муниципальных услуг посредством ГЦП определяется Стандартами муниципальных услуг, входящих в Базовый реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 февраля 2017 года № 91.

3. Заключительные положения

16. Предоставляемая в процессе оказания услуг в электронной форме информация (включая персональные данные) должна быть защищена участниками пилотирования и поставщиками услуг от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения, блокировки, утечки и использования в личных целях, а также в целях, противоречащих настоящему Временному порядку.

17. Руководители государственных органов и органов местного самоуправления, их должностные

лица, на которых возложена обязанность по рассмотрению запроса пользователя на получение услуги, несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ и некачественное предоставление государственных и муниципальных услуг, предоставляемых посредством ГЦП, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной гражданской службе и муниципальной службе", а также трудовым законодательством Кыргызской Республики.

Приложение 2
к постановлению Правительства Кыргызской Республики
от 25 февраля 2020 года № 113

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК осуществления технической поддержки пользователей при запросе услуг и сервисов, предоставляемых в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы

1. Общие положения

1. Настоящий Временный порядок осуществления технической поддержки пользователей при запросе услуг и сервисов, предоставляемых в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы (далее - Порядок), определяет правила обработки заявок пользователей по проблемам при получении услуг и сервисов, права и обязанности участников информационного взаимодействия при предоставлении таких услуг и сервисов, осуществ-

ление процедур технической поддержки в ходе реализации пилотного проекта "Государство как платформа".

2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

1) **инцидент** - событие (нештатная ситуация), связанное с проблемами при получении услуг и сервисов (наименование услуги/сервиса, сроки, качество) и указанное в заявке при обращении поль-

зователя за технической поддержкой;

2) **заявка** - письменное, устное (по телефону), электронное (с помощью технических средств - программного приложения, информационной системы, веб-сайта, портала, страницы в социальных сетях) обращение пользователя об инциденте;

3) **идентифицирующая пользователя информация** - фамилия, имя и отчество (при наличии) пользователя, персональный идентификационный номер; наименование юридического лица; индивидуальный номер налогоплательщика, от имени которого выступает пользователь; контактные данные (номер телефона, e-mail);

4) **время реагирования** - период времени (в рабочих часах) от получения обращения пользователя до принятия обращения (подтверждается ответным электронным сообщением по электронной почте, звонком по телефону, СМС-сообщением, сообщением в личный кабинет, содержащим оповещение о регистрации обращения и номер зарегистрированного обращения). Оповещение о регистрации обращения может содержать запрос информации по существу обращения, предоставление консультации или рекомендаций, а также готовое решение при его наличии;

5) **время выполнения заявки** - время с момента принятия обращения до момента выполнения и/или закрытия заявки;

6) **рабочий день** - промежуток рабочего времени, за исключением выходных и праздничных дней;

7) **рабочий час** - астрономический час в пределах рабочего дня;

8) **участники технической поддержки** - службы технической поддержки участников пилотирования (колл-центры, сервисные центры, офисы обслуживания, другие механизмы поддержки клиентов, включая онлайн, операторов мобильной сотовой связи, коммерческих банков, лиц, предоставляющих платежные услуги), службы технической поддержки поставщиков услуг (подразделения государствен-

ных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятия, учреждения, организации), уполномоченный государственный орган;

9) **система технической поддержки пользователей** - совокупность служб (подразделений) участников технической поддержки, реализующих указанный в настоящем Порядке комплекс мероприятий, посредством которых обеспечивается помощь пользователям в разрешении возникающих инцидентов при получении цифровых услуг и сервисов, указанных в заявках;

10) **уполномоченный государственный орган** - Государственный комитет информационных технологий и связи Кыргызской Республики, ответственный за реализацию пилотного проекта;

11) **уровни технической поддержки пользователей (ТП 1, ТП 2, ТП 3)** - линии технической поддержки, последовательно выполняющие рассмотрение поступающих заявок;

12) **эскалация** - передача решения инцидента на уровень выше (на следующий уровень) производится незамедлительно.

Другие термины и определения в настоящем Порядке употребляются в значениях, определенных в законах Кыргызской Республики "Об электронном управлении", "Об электронной подписи", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления", "О государственных и муниципальных услугах", "Об электрической и почтовой связи", "О рекламе", "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", "Об информации персонального характера", банковском законодательстве, а также Временном порядке предоставления услуг и сервисов в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы, утверждаемом Правительством Кыргызской Республики, иных нормативных правовых актах Кыргызской Республики.

2. Режим, уровни технической поддержки

3. Техническая поддержка всех уровней осуществляется в рабочее время. Время, в течение которого заявка принимается в работу, составляет 1 (один) рабочий час, независимо от уровня технической поддержки. Время реагирования на заявку включает только рабочее время.

4. Контактные данные (наименование службы, ФИО, телефоны, адреса электронной почты) сотрудников уровней технической поддержки сообщаются уполномоченному государственному органу, который доводит их до сведения сотрудников всей системы технической поддержки.

5. За организацию системы технической поддержки отвечают непосредственные руководители участников технической поддержки.

6. Информация о времени работы технической поддержки всех уровней сообщается пользователям путем ее размещения на веб-сайтах участников технической поддержки, страницах в социальных сетях, и/или посредством личных кабинетов, под-

граммных приложений, информационных систем участников пилотирования.

7. Обращения должны содержать идентифицирующую пользователя информацию. Обращения подлежат регистрации в системе технической поддержки. Пользователь получает уведомление о начале обработки обращения и возможных сроках его выполнения.

8. Ответы на стандартные, часто задаваемые вопросы, могут быть предоставлены в различном виде (ссылки на соответствующую страницу эксплуатационной документации, руководство пользователя, виртуальный бот и другие механизмы).

9. При предоставлении ответов на обращения ключевым показателем должно быть разрешение проблемы (улучшение качества услуг, устранение причин неверной тарификации и т.д.).

Разрешение инцидента невозможно если вопрос, указанный в заявке, выходит за рамки технической поддержки. Такие заявки выполняются соответ-

вующими государственными органами в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

§ 1. Первый уровень технической поддержки пользователей (ТП 1)

10. Уровень ТП 1 доступен всем пользователям по умолчанию.

11. ТП 1 осуществляется службами технической поддержки участников пилотирования (колл-центры, сервисные центры, офисы обслуживания, другие механизмы поддержки клиентов, включая онлайн, операторов мобильной сотовой связи, коммерческих банков, лиц, предоставляющих банковские услуги, других участников в соответствии с реестром участников пилотирования).

12. В сферу ТП 1 входят следующие функции:

1) принятие заявки в работу и первичное реагирование на инцидент в установленные настоящим Порядком сроки;

2) консультация пользователей по вопросам использования программных приложений (общего характера), их установки и запуска;

3) консультация по вопросам персонификации, идентификации (верификации) пользователей (в том числе удаленной с использованием технических средств);

4) консультация по вопросам получения услуг и сервисов, и осуществления платежей;

5) консультация по вопросам защиты, обработки, использования персональных данных, способам выражения (заполнения, подписания) согласия на обработку персональных данных в форме электронного документа;

6) закрытие заявки или эскалация на второй уровень технической поддержки пользователей (ТП 2).

13. Время разрешения инцидента по заявке на уровне ТП 1 составляет не более 1 рабочего часа.

14. Если инцидент, указанный в заявке, не входит в сферу уровня ТП 1, соответствующий сотрудник, обрабатывающий заявку, обязан незамедлительно эскалировать (передать) заявку на уровень ТП 2.

§ 2. Второй уровень технической поддержки пользователей (ТП 2)

15. Уровень ТП 2 осуществляется службами технической поддержки и сопровождения операторов информационных систем поставщиков услуг (подразделения государственных органов, органов местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, учреждения, организации).

16. Источниками получения заявок уровня ТП 2, кроме эскалированных с уровня ТП 1, также являются колл-центры служб технической поддержки участников уровня ТП 2, онлайн обращения на веб-сайты, страницы в социальных сетях уполномоченного государственного органа, поставщиков услуг, письменные обращения пользователей, обращения, полученные на личном приеме граждан.

17. В сферу ТП 2 входят следующие функции:

1) разрешение инцидентов по заявкам, эскалированным с уровня ТП 1;

2) консультации по возможным инцидентам (проблемам) при предоставлении услуг и сервисов (сроки, стандарты, качество);

3) консультации по вопросам возврата сумм за ошибочно проведенные, некорректные платежи за услуги и/или оплаченные, но не полученные услуги;

4) консультации при сбоях, ошибках в работе программного обеспечения государственной цифровой платформы (далее - ГЦП), ее компонентов;

5) закрытие заявки или ее эскалация на третий уровень технической поддержки пользователей (ТП 3).

18. Время разрешения инцидента, указанного в заявке, зависит от сложности вопроса и необходимости передачи вопроса компетентным подразделениям либо на уровень ТП 3, в зависимости от приоритетности заявки на данном уровне технической поддержки, составляет:

- по вопросам получения и доступности услуг и сервисов, сроков, стандартов, качества услуг - до 1 (одного) рабочего часа;

- по вопросу функционирования ГЦП и информационных систем поставщиков услуг, по вопросам возврата сумм за ошибочно проведенные, некорректные платежи за услуги и/или оплаченные, но не полученные услуги - до 8 (восьми) рабочих часов;

- по вопросам общего характера - 2 (два) рабочих дня.

19. Если инцидент, указанный в заявке, не входит в сферу уровня ТП 2 и/или не может быть разрешен в сроки, указанные в пункте 18, соответствующий сотрудник, обрабатывающий заявку, обязан незамедлительно эскалировать (передать) заявку на уровень ТП 3.

§ 3. Третий уровень технической поддержки пользователей (ТП 3)

20. Уровень ТП 3 осуществляется уполномоченным государственным органом.

21. Источниками получения заявок уровня ТП 3, кроме эскалированных с уровня ТП 1 и ТП 2, также являются онлайн обращения на веб-сайт, страницы в социальных сетях уполномоченного государственного органа, письменные обращения пользователей, обращения, полученные на личном приеме граждан.

22. На уровне ТП 3 разрешению подлежат следующие инциденты:

1) разрешение инцидентов по заявкам, неразрешенных на уровнях ТП 1 и ТП 2;

2) консультации по вопросам удовлетворенности пользователей услугами и сервисами;

3) вопросы поддержки и развития ГЦП, информационных систем государственных органов, органов местного самоуправления, включения (создания) новых услуг и сервисов в пилотном режиме.

23. Время разрешения инцидента, указанного в заявке, зависит от сложности, и характера, и может составлять от 2 до 7 рабочих дней.

24. Вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, организа-

ций за допущенные нарушения при оказании государственных или муниципальных услуг рассматриваются в порядке, установленном трудовым законо-

дательством и законодательством в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

3. Заключительные положения

25. Уполномоченный государственный орган регулярно проводит обучающие мероприятия для повышения квалификации сотрудников служб технической поддержки всех уровней, оказывает им необходимое содействие, получает и обобщает информацию о поступивших инцидентах, качестве

осуществления технической поддержки, а также принимает претензии от пользователей по вопросам качества работы служб технической поддержки.

26. Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут руководители участников технической поддержки.

Приложение

к Временному порядку предоставления услуг и сервисов в цифровой форме посредством государственной цифровой платформы.

Описание и форма результата услуги (справки), сформированного посредством государственной цифровой платформы в форме электронного документа

1. Результат услуги в форме электронного документа должен содержать следующую структуру:

1) изображение Государственного герба Кыргызской Республики по центру верхнего поля бланка, надписи: "Кыргыз Республикасы" "Кыргызская Республика";

2) наименование результата услуги/сервиса (справки);

3) персональный идентификационный номер гражданина Кыргызской Республики (ПИН);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;

5) содержание результата услуги/сервиса (справки);

6) примечание: об актуальности сведений на дату их получения, (ниже содержания результата услуги);

7) данные государственного органа, органа ме-

стного самоуправления, из информационной системы которого получены соответствующие сведения (результат услуги/сервиса);

8) дата формирования результата услуги/сервиса (такой датой считается дата получения соответствующего уведомления от информационной системы в адрес заявителя);

9) QR-Code, подтверждающий подлинность сформированного результата услуги (справки), содержащий электронную подпись (подписи) уполномоченного государственного органа (органов) и ссылку на запись в информационной системе соответствующего государственного органа о результате услуги.

Примечание: форма (дизайн) результата услуги может быть изменена без внесения изменений в его структуру.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "О гражданских воздушных судах, вносимых в Реестр гражданских воздушных судов Кыргызской Республики" от 2 мая 2008 года № 202

В целях осуществления государственного регулирования деятельности в области гражданской авиации и развития отечественной гражданской авиации, повышения доступности товаров и услуг для населения регионов, в соответствии с Воздушным кодексом Кыргызской Республики, статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "О гражданских воздушных судах, вносимых в Реестр гражданских воздушных судов Кыргызской Республики" от 2 мая 2008 года №

202 следующие изменения:

- абзацы второй-пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

"- включение воздушных судов в Государственный реестр гражданских воздушных судов Кыргызской Республики, возраст которых более 25 лет с даты выпуска, за исключением воздушных судов, предназначенных для выполнения коммерческих грузовых перевозок, возрастом не более 50 лет с даты выпуска;

- эксплуатацию грузовых воздушных судов возрастом более 50 лет с даты выпуска;

- перевозку пассажиров на воздушных судах, ра-

нее включенных в Государственный реестр гражданских воздушных судов Кыргызской Республики, возраст которых более 40 лет с даты выпуска.";

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Исключать из Государственного реестра гражданских воздушных судов Кыргызской Республики воздушные суда, не выполнявшие полеты в течение последних 2-х лет из-за отсутствия летной годности.";

- в пункте 3 слово "коммуникаций" заменить словом "дорог";

- пункт 3¹ признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство транспорта и дорог Кыргызской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 25 февраля 2020 года № 114

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке предоставления государственного имущества в аренду" от 17 июня 2015 года № 374

В целях совершенствования порядка и условий предоставления государственного имущества в аренду по проектам государственно-частного партнерства, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке предоставления государственного имущества в аренду" от 17 июня 2015 года № 374 следующие изменения:

в Положении о порядке предоставления государственного имущества в аренду, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

"2¹. Предоставление государственного имущества в аренду в рамках реализации проектов государственно-частного партнерства (далее - ГЧП) осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, установленных главой 4¹ настоящего Положения. В случае противоречий между нормами главы 4¹ настоящего Положения и другими его нормами, применяются положения главы 4¹.";

- пункт 11¹ признать утратившим силу;

- абзац восьмой пункта 18 после слов "частному партнеру" дополнить словами "и/или проектной компании";

- дополнить главой "4¹" следующего содержания:

"4¹. Порядок предоставления государственного имущества в аренду в рамках реализации проектов ГЧП.

1) В рамках реализации проектов ГЧП арендатором государственного имущества может выступать непосредственно частный партнер либо проектная

компания, основной деятельностью которой является реализация проекта ГЧП (далее - проектная компания).

Частный партнер вправе в течение срока действия соглашения о ГЧП уступить свои права и обязанности по договору аренды проектной компании с предварительного согласия государственного партнера.

2) В рамках реализации проектов ГЧП государственное имущество предоставляется в аренду частному партнеру и/или проектной компании без проведения торгов независимо от площади имущества.

3) При предоставлении государственного имущества в аренду в рамках реализации соглашения о ГЧП стороны вправе заключить договор аренды на условиях, разработанных сторонами самостоятельно, соблюдение типовой формы договора аренды государственного имущества не требуется.

4) В соглашении о ГЧП, которое предусматривает предоставление частному партнеру и/или проектной компании государственного имущества в аренду, может быть установлен срок аренды, отличный от указанного в пункте 11 настоящего Положения, но не превышающий срока действия соглашения о ГЧП.

5) В соглашении о ГЧП может быть предусмотрено условие об установлении льготного размера арендной платы за пользование государственным имуществом в рамках предоставления частному партнеру и/или проектной компании государственной экономической поддержки.

В договоре аренды, одним из условий которого является предоставление государственного имущества в аренду на льготных основаниях, должны быть указаны размер арендной платы, порядок и сроки ее внесения.

Льготный размер арендной платы устанавливается в размере не ниже суммы налога на имущество и суммы земельного налога, подлежащего уплате в отношении передаваемого в аренду имущества, согласно Налоговому кодексу Кыргызской Республики.

6) Изменение размера арендной платы по договору аренды, заключенному в рамках реализации соглашения о ГЧП, производится только по согласованию сторон договора аренды. Порядок и условия изменения размера арендной платы определяются договором аренды и соглашением о ГЧП.

7) Договор аренды, заключенный в рамках реализации соглашения о ГЧП, прекращает свое действие в случае прекращения соответствующего соглашения о ГЧП, а также в случаях, предусмотренных соглашением о ГЧП и договором аренды.

8) Основания, порядок и условия досрочного расторжения договора аренды, заключенного в рамках реализации соглашения о ГЧП, определяются договором аренды и соглашением о ГЧП с учетом требований Гражданского кодекса Кыргызской Республики.

Основания для досрочного расторжения, указанные в пунктах 57-58 настоящего Положения, применяются к договору аренды, заключенному в рамках реализации соглашения о ГЧП, если такие основания прямо предусмотрены договором аренды.

9) Предложение об инициировании проекта ГЧП, разработанное государственным партнером в соответствии с законодательством о ГЧП и предусматривающее предоставление частному партнеру и/или проектной компании государственного имущества в аренду, должно быть согласовано с уполномоченным органом на предмет возможности предоставления государственного имущества в аренду по проекту ГЧП.

Уполномоченный орган в течение одного месяца со дня поступления официального письма государственного партнера с предложением об инициировании проекта ГЧП рассматривает представленные мате-

риалы и принимает одно из следующих решений:

- согласовывает предложение об инициировании проекта ГЧП и направляет государственному партнеру официальное письмо о согласовании; либо
- направляет государственному партнеру возражения к предложению об инициировании проекта ГЧП.

Уполномоченный орган направляет государственному партнеру аргументированные возражения в случае, если:

- условия проекта ГЧП предусматривают предоставление частному партнеру и/или проектной компании в аренду государственного здания или помещений, в которых планируется разместить в первоочередном порядке государственную или муниципальную организацию, или хозяйственное общество, в котором государство или муниципальное образование владеет более пятидесятью процентами долей (акций) в уставном капитале;

- условия проекта ГЧП предусматривают предоставление частному партнеру и/или проектной компании в аренду государственного имущества, в отношении которого законодательством установлен запрет на его передачу во временное пользование негосударственным организациям;

- условия проекта ГЧП предусматривают изменение целевого назначения государственного имущества, при этом ограничения на перепрофилирование такого объекта установлены законодательством;

- условия проекта ГЧП предусматривают предоставление частному партнеру и/или проектной компании в аренду государственного имущества, в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о наложении ареста или иное зарегистрированное ограничение права владения, пользования и распоряжения.";

- пункт 68¹ признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 27 февраля 2020 года № 115

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (О регистрации устных обращений о предоставлении информации)

В соответствии со статьей 8 Закона Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики", статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики":

Утвердить:

- форму журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики, согласно приложению 1;

- порядок ведения журнала регистрации устных

обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики, согласно приложению 2.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек
от 20 февраля 2020 года № 56-р

Форма

Приложение 1

ЖУРНАЛ

регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики

№	Дата и время регистрации обращения	ФИО обращающегося лица или наименование юридического лица	Домашний адрес обращающегося лица или местонахождение юридического лица (номер телефона)	Предмет обращения	Какая информация предоставлена по устному обращению	ФИО ответственного должностного лица, ответившего на обращение
1						
2						
3						
4						
5						

Приложение 2
к распоряжению Правительства Кыргызской Республики
от 20 февраля 2020 года № 56-р

ПОРЯДОК

ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики

- Настоящий Порядок ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики (далее - журнал регистрации), разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" и определяет порядок его ведения.
- Устные обращения, поступившие путем непосредственного обращения или обращения по телефону, подлежат обязательной регистрации в момент их получения в журнале регистрации.
- Журнал регистрации ведется общественными приемными государственных органов и органов местного самоуправления либо соответствующими структурными подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.
- В обязательном порядке при регистрации устного обращения в журнале указываются:
 - порядковый номер;
 - дата и время регистрации обращения физических и юридических лиц;
 - фамилия, имя, отчество обращающегося лица или наименование юридического лица;
 - домашний адрес обращающегося лица или местонахождение юридического лица (номер телефона);
 - предмет обращения;
 - какая информация предоставлена по устному обращению;
 - фамилия, имя, отчество должностного лица, ответившего на обращение.
- Ведение журнала регистрации (подготовка журнала к хранению, нумерация и прошивка листов, составление внутренней описи, заверительной надписи журнала, переплет журнала, внесение изменений в реквизиты обложки журнала, сроки хранения) осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517.
- При устном обращении за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме.
- В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.
- Ответственные за предоставление информации лица не обязаны устно консультировать запрашивающих лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.
- В случае если устный ответ на запрос не носит

исчерпывающего для запрашивающего лица характера, ему разъясняются порядок направления письменных запросов, а также другие способы получения информации.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (О трехмесячнике по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий)

В рамках реализации Указа Президента Кыргызской Республики "Об объявлении 2020 года Годом развития регионов, цифровизации страны и поддержки детей" от 8 января 2020 года № 1, в целях улучшения социальной инфраструктуры, санитарного состояния, озеленения, благоустройства территорий городов и населенных пунктов Кыргызской Республики:

1. Объявить с 1 марта по 31 мая 2020 года трехмесячник по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий городов и населенных пунктов Кыргызской Республики.

2. Полномочным представителям Правительства Кыргызской Республики в областях совместно с местными государственными администрациями и органами местного самоуправления разработать и утвердить План мероприятий по улучшению социальной инфраструктуры, благоустройству и озеленению городов и сел Кыргызской Республики на март-май 2020 года.

3. Руководителям министерств, государственных комитетов, административных ведомств, полномочным представителям Правительства Кыргызской Республики в областях принять необходимые меры, вытекающие из настоящего распоряжения.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и хозяйствующим субъектам, независимо от форм собственности, в пределах средств, предусмотренных бюджетом, обеспечить:

- проведение субботников по очистке улиц, дво-

ров;

- приведение в порядок внешнего вида административных и жилых зданий;

- установку ночного освещения улиц;

- приведение в надлежащий вид штакетников, заборов;

- благоустройство прилегающих территорий;

- проведение работ по массовому озеленению населенных пунктов;

- ремонт муниципальных дорог;

- ремонт объектов социальной сферы и сельской инфраструктуры;

- другие виды работ.

5. Полномочным представителям Правительства Кыргызской Республики в областях, мэриям городов Бишкек и Ош (по согласованию) информировать Аппарат Правительства Кыргызской Республики о ходе проведения трехмесячника по состоянию на 15 апреля, 15 мая, об итогах проведенной работы - к 5 июня 2020 года по форме согласно приложению к настоящему распоряжению.

6. Рекомендовать средства массовой информации, Общественной телерадиовещательной корпорации Кыргызской Республики широко освещать ход мероприятий, проводимых в рамках трехмесячника.

7. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел организационно-инспекторской работы и регионального развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек
от 26 февраля 2020 года № 58-р

Форма

Приложение

СВЕДЕНИЯ о проведении трехмесячника по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий

(область, гг. Бишкек, Ош)
на " " 2020 года

№	Наименование мероприятий	Всего по области	По районам	По городам
1	Количество организаций, коллективов, принявших участие в субботниках			
2	Приняло участие человек			
3	Заложено парков, скверов, садов			
4	Произведена установка ночного освещения улиц (км)			

№	Наименование мероприятий	Всего по области	По районам	По городам
5	Посажено деревьев всего, в т.ч. хвойных видов (шт.)			
6	Отремонтировано внутренних дорог и тротуаров (м)			
7	Отремонтировано фасадов зданий			
8	Санитарная очистка, вывезено мусора (тонн)			
9	Очищено арычных сетей (км)			
10	Другие виды работ			
11	Ориентировочная стоимость выполненных работ (тыс. сомов)			
12				

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (Об ограничении в пунктах пропуска через границу на въезд для иностранных граждан и лиц без гражданства)

В целях принятия оперативных мер по предотвращению завоза коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территорию Кыргызской Республики, в соответствии со статьей 10 Закона Кыргызской Республики "О Государственной границе Кыргызской Республики", статьей 7 Закона Кыргызской Республики "О внешней миграции", законов Кыргызской Республики "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике" и "Об общественном здравоохранении", статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики":

1. Ввести с 1 марта 2020 года временное ограничение в пунктах пропуска через Государственную границу Кыргызской Республики на въезд для иностранных граждан и лиц без гражданства, которые последние 20 дней пребывали в государствах, на территории которых наблюдается рост и распространение коронавирусной инфекции (2019-nCoV), до особого распоряжения, за исключением:

- сотрудников дипломатических представительств вышеуказанных иностранных государств;
- лиц, прибывающих в составе официальных делегаций вышеуказанных иностранных государств, согласованных с курирующим вице-премьер-министром Кыргызской Республики, на основании ходатайств государственных органов Кыргызской Республики;
- сотрудников международных организаций, аккредитованных на территории Кыргызской Республики.

2. Установить, что перечень иностранных госу-

дарств, на территории которых наблюдается рост и распространение коронавирусной инфекции (2019-nCoV), утверждается ведомственным актом Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, с учетом эпидемиологической ситуации.

3. Государственной пограничной службе Кыргызской Республики разрешить въезд иностранных граждан и лиц без гражданства, которые последние 20 дней пребывали в государствах, на территории которых наблюдается рост и распространение коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в пунктах пропуска через Государственную границу Кыргызской Республики, прибывших 1 марта 2020 года, находящихся до принятия настоящего распоряжения в пути, - для размещения их в наблюдательных пунктах в целях медицинского обследования и решения вопроса обратного выезда.

4. Государственной пограничной службе Кыргызской Республики, Министерству транспорта и дорог Кыргызской Республики, Министерству здравоохранения Кыргызской Республики принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего распоряжения.

5. Министерству иностранных дел Кыргызской Республики уведомить иностранные государства, интересы которых могут быть затронуты в связи с реализацией настоящего распоряжения, о предусмотренных мерах, носящих форс-мажорный характер.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на соответствующие отделы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 28 февраля 2020 года № 61-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (О составе Высшей аттестационной комиссии)

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Положением о Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 июля 2011 года №425:

1. Утвердить:

- состав Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики согласно приложению 1;
- состав президиума Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики согласно приложению 2.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Премьер-министра Кыргызской Республики от 7 июня 2013 года № 234;
- распоряжение Премьер-министра Кыргызской Республики от 7 октября 2014 года № 428;
- распоряжение Премьер-министра Кыргызской Республики от 28 октября 2015 года № 470;
- распоряжение Премьер-министра Кыргызской Республики от 1 июня 2017 года № 366;
- распоряжение Премьер-министра Кыргызской Республики от 25 декабря 2017 года № 899.

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 28 февраля 2020 года № 121

Приложение 1

СОСТАВ Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики

Тыналиева Бакыт Ка - председатель Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;

Насбекова Саткынай - заместитель председателя Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, доктор юридических наук, доцент;

Абдыкалыков Акым - ректор Кыргызского государственного университета строительства, транспорта и архитектуры имени Н.Исанова, доктор технических наук, профессор;

Абдылдаев Курманбек - ректор Иссык-Кульского государственного университета имени Касыма Тыныстанова, кандидат технических наук, доцент;

Абдрахматов Канатбек - директор Института сейсмологии Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор геолого-минералогических наук, профессор;

Ермекович Толо - ректор Кыргызского государственного университета имени Ишеналы Арабаева, доктор исторических наук, профессор;

Абдырахманов Толобек Абылович - ректор Ошского технологического университета имени академика М.М.Адышева, доктор технических наук, профессор;

Абидов Абылкадыр Омарович - ректор Кыргызского государственного университета имени академика М.М.Адышева, доктор технических наук, профессор;

Алтыбаева Айнуру Тойчиевна - депутат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, кандидат юридических наук (по согласованию);

Ашимов Жамалбек Исабекович - директор Научно-исследовательского института хирургии сердца и трансплантации органов при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, доктор медицинских наук;

Борубаев Алтай Асылканович - директор Института математики Национальной академии наук Кыргызской Республики, академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор физико-математических наук, профессор;

Быковченко Юрий Григорьевич - доктор биологических наук, профессор (по согласованию);

Джаманбаев Мурата - ректор Кыргызского государственного технического университета имени И.Раззакова, доктор физико-математических наук, профессор;

Джумабеков Сабырбек Артисбекович - директор Бишкекского научно-исследовательского центра травматологии и ортопедии, академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;

Джуматаев Мурат Садырбекович - президент Национальной академии наук Кыргызской Республики, академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор технических наук, профессор;

Жунушов Асанкадыр Темирбекович - директор Института биотехнологии Национальной академии наук Кыргызской Республики, член-корреспондент Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор ветеринарных наук, профессор;

- Зулпуев Абдивап Мо-мунович - ректор Баткенского государственного университета, доктор технических наук, профессор;
- Иманалиев Токтобек Тыбынович - ректор Кыргызской государственной академии физической культуры и спорта, кандидат педагогических наук, доцент;
- Исаков Каныбек Абдуваситович - министр образования и науки Кыргызской Республики, доктор филологических наук, профессор;
- Кантороева Гулзат Кантороевна - заведующая кафедрой банковского дела Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына, доктор экономических наук, профессор;
- Карабаев Султан Осмонович - доктор химических наук, профессор (по согласованию);
- Керезбеков Канат Керезбекович - депутат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, доктор юридических наук, профессор (по согласованию);
- Кудайбергенова Индира Орозбаевна - ректор Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К.Ахунбаева, доктор медицинских наук, профессор;
- Мамакеев Канат Мамбетович - директор Национального хирургического центра при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;
- Мусаев Абдылда Инаятovich - ректор Бишкекского государственного университета имени Кусеина Карасаева, доктор филологических наук, профессор;
- Нифадыев Владимир Иванович - ректор Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Кыргызско-Российского Славянского университета, академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор технических наук, профессор;
- Нургазиев Рыспек Зарылдыкович - ректор Кыргызского национального аграрного университета имени К.И.Скрябина, член-корреспондент Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор ветеринарных наук, профессор;
- Райымбаев Чаткалбай Кенейбаевич - ректор Кыргызско-Узбекского университета, доктор экономических наук, доцент;
- Сагымбаев Марат Акимович - директор Кыргызского научно-исследовательского института курортологии и восстановительного лечения при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, член-корреспондент Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;
- Садыков Канат Жалилович - ректор Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына, кандидат филологических наук, доцент;
- Сакиев Кадырбек Сатыбалдынович - директор Института геологии имени М.М.Адышева Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор геолого-минералогических наук, профессор;
- Самигуллина Альфия Эльдаровна - депутат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор (по согласованию);
- Саралаев Нур Керимкулович - директор Института философии, права и социально-политических исследований имени А.А.Алтымышбаева Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор философских наук, профессор;
- Сарыбаев Акпай Шоганбирович - директор Национального центра кардиологии и терапии имени академика Мирсаида Миррахимова при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;
- Себахаттин Балжы - ректор Кыргызско-Турецкого университета "Манас";
- Султаналиев Бактыбек Сабырбекович - директор Института машиноведения и автоматики Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор технических наук, доцент;
- Токторов Эгемберди Самидинович - ректор Ошского государственного юридического института, кандидат юридических наук, профессор;
- Тулобаев Аскарбек Зарлыкович - профессор Кыргызско-Турецкого университета "Манас", доктор ветеринарных наук;
- Турдубаев Таалайбек Жээнбекович - директор Кыргызского научно-исследовательского института животноводства и пастбищ при Министерстве сельского хозяйства, пищевой промышленности и мелиорации Кыргызской Республики, доктор сельскохозяйственных наук, доцент;
- Усенов Кенешбек Жумабекович - ректор Джалал-Абадского государственного университета, кандидат технических наук, доцент;

- Усубалиев Бейшенбай Шенкеевич - профессор кафедры журналистики и связи с общественностью имени Э.Ибраева Международного кувейтского университета, доктор филологических наук, профессор (по согласованию);
- Чотонов Мамашарип Мамытович - ректор Кыргызского государственного университета культуры и искусств имени Бубусары Бейшеналиевой, кандидат экономических наук, доцент;
- Шалпыков Кайыркул Тункатарович - директор Института химии и фитотехнологии Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор биологических наук, профессор;
- Эрдолатов Санжарбек Сайпидинович - ректор Международного университета "Ала-Тоо", кандидат педагогических наук (по согласованию).

Приложение 2

СОСТАВ

президиума Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики

- Тыналиева Бакыт Карыбековна - председатель Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, доктор медицинских наук, профессор;
- Насбекова Саткынай Калыбековна - заместитель председателя Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, доктор юридических наук, доцент;
- Абдырахманов Толобек Абылович - ректор Кыргызского государственного университета имени Ишеналы Арабаева, доктор исторических наук, профессор;
- Абдрасулов Абдуга-ни Халмурзаевич - профессор кафедры зоологии и экологии естественно-географического факультета Ошского государственного университета, доктор сельскохозяйственных наук, профессор;
- Безезов Бахадыр Хакимович - заведующий кафедрой госпитальной хирургии Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Кыргызско-Российского Славянского университета, доктор медицинских наук, профессор;
- Дженчураева Розалия Джаманкуловна - академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор геолого-минералогических наук, профессор;
- Джуматаев Мурат Садырбекович - президент Национальной академии наук Кыргызской Республики, академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор технических наук, профессор;
- Ишекеев Назаркул Ишекеевич - председатель Национальной комиссии по государственному языку при Президенте Кыргызской Республики, доктор педагогических наук, профессор (по согласованию);
- Койчуев Турар Койчуевич - академик Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор экономических наук, профессор;
- Мукасов Ысманалы Мукасович - заведующий отделом национальной и зарубежной философии Института философии, права и социально-политических исследований имени А.А.Алтымышбаева Национальной академии наук Кыргызской Республики, член-корреспондент Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор философских наук, профессор;
- Орозбеков Мухтар Орозбекович - профессор кафедры "Защита в чрезвычайных ситуациях" Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Кыргызско-Российского Славянского университета, доктор технических наук, профессор;
- Содомбеков Ишенбай - заведующий лабораторией лекарственных и эфиромасличных растений Института химии и фитотехнологии Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор биологических наук, профессор;
- Сулайманкулова Саадат Касымбаевна - заведующая лабораторией нанотехнологий Института химии и фитотехнологии Национальной академии наук Кыргызской Республики, доктор химических наук, профессор;
- Сыдыкова Лейла Чынгургановна - проректор по науке Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Кыргызско-Российского Славянского университета, доктор юридических наук, профессор;
- Усубалиев Бейшенбай Шенкеевич - профессор кафедры журналистики и связи с общественностью имени Э.Ибраева Международного кувейтского университета, доктор филологических наук, профессор (по согласованию).

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРИИ ГОРОДА БИШКЕК

Об Инвестиционном совете при мэрии города Бишкек

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 41 Закона Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", в целях консолидации усилий мэрии города Бишкек и бизнес-сообщества по привлечению инвестиций в экономику города и улучшению экономической среды, принимая во внимание справку первого вице-мэра города Бишкек Бакетаева А.К. от 8 января 2020 года к проекту постановления мэрии города Бишкек "Об Инвестиционном совете при мэрии города Бишкек"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Инвестиционный совет при мэрии города Бишкек в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об Инвестиционном совете при мэрии города Бишкек согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра города Бишкек Бакетаева А.К.

Мэр города Бишкек
А.Суракматов

г.Бишкек
от 19 февраля 2020 года № 16

Приложение 1

к постановлению Мэрии города Бишкек
от 19 февраля 2020 года № 16

СОСТАВ

Инвестиционного совета при мэрии города Бишкек

- | | |
|------------------------------|---|
| Суракматов Азиз Эмильбекович | - мэр города Бишкек, председатель Инвестиционного совета; |
| Бакетаев Алмаз Кушбекович | - первый вице-мэр города Бишкек, заместитель председателя Инвестиционного совета; |
| Алиев Медербек Кубанычевич | - заместитель председателя инвестиционного совета; |
| | - директор Департамента экономики и инвестиций мэрии города Бишкек, секретарь Инвестиционного совета. |

Члены Инвестиционного совета при мэрии города Бишкек (по согласованию)

- | | |
|-------------------------------|--|
| Абдраев Анвар Кариевич | - президент Союза банков Кыргызстана; |
| Абжали уулу Акбар | - руководитель отдела развития закрытого акционерного общества "Партнер Кей Джи"; |
| Алиева Гульнур Сатаровна | - директор общества с ограниченной ответственностью "Неман-Фарм"; |
| Асанов Сапарбек Жекшебаевич | - Президент Объединения юридических лиц Ассоциация "Легпром"; |
| Бейшеналиева Назира Тутановна | - председатель Совета директоров закрытого акционерного общества "Банк Азии"; |
| Боромбаева Эльвира Наматовна | - генеральный директор Центрально-Азиатского Центра Альтернативного Разрешения Споров; |
| Ведь Александр Юрьевич | - президент общества с ограниченной ответственностью "Компания ТРИАДА"; |
| Гайворонский Денис Васильевич | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью "Кондитерский дом "Куликовский"; |
| Догадин Андрей Григорьевич | - директор Аналитического центра "Бизнес-Эксперт"; |
| Итибаев Кайрат Жаныбекович | - председатель Ассоциации иностранных инвесторов Кыргызстана; |

- | | |
|----------------------------------|--|
| Лим Владимир Алексеевич | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью "Азиямоторс"; |
| Молдокулов Сабырбек Айдарканович | - президент Кыргызской ассоциации страховщиков; |
| Мусуралиев Нурлан Джолдошбекович | - заместитель бизнес-омбудсмана Кыргызской Республики; |
| Пак Артур Николаевич | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью "Таш-Темир"; |
| Пакиров Фархад | - исполнительный директор Бизнес-ассоциации ЛА; |
| Сатаров Мелис Бекназарович | - президент Союза предпринимателей Кыргызстана; |
| Сатыбеков Бакытбек Эркинович | - директор Общественного объединения "Альянс по продвижению гражданских инициатив"; |
| Сатыбалдиев Даниэл Анарбекович | - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью "Текстиль Транс"; |
| Сыдыков Аскар Куттубекович | - исполнительный директор Международного делового совета; |
| Ускенбаева Гульнара Тураровна | - президент Ассоциации поставщиков (производителей и дистрибьюторов); |
| Чекирбаева Зарина Сулаймановна | - исполнительный директор Американской торговой палаты в Кыргызской Республике; |
| Чынгышев Абдралы Алсеитович | - председатель Совета директоров открытого акционерного общества "Арпа" имени Насыркула Урманбетова; |
| Шаршеев Искендер Шеримбекович | - заместитель председателя комитета по поддержке иностранных предпринимателей в Кыргызстане Торгово-промышленной палаты Кыргызской Республики. |

Первый вице-мэр города Бишкек
А.Бакетаев

Приложение 2

к постановлению Мэрии города Бишкек
от 19 февраля 2020 года № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

об Инвестиционном совете при мэрии города Бишкек

1. Общие положения

1. Инвестиционный совет при мэрии города Бишкек (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом, призванным содействовать привлечению инвестиций в экономику города Бишкек, проведению единой инвестиционной политики в городе Бишкек.

Совет вырабатывает рекомендации и предложения для мэрии города Бишкек по привлечению инвестиций, созданию режима наибольшего благоприятствования для субъектов инвестиционной деятельности, обеспечению устойчивого развития экономики и поддержки предпринимателей.

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, актами мэрии города Бишкек и настоящим Положением.

Совет применяет обоснованные подходы к реализации инвестиционных проектов и развитию территории города Бишкек с учетом прогнозных оценок социально-экономического развития столицы, местных природно-климатических условий, документов территориального планирования города Бишкек. В своей деятельности Совет подотчетен и подчинен мэру города Бишкек.

3. Совет уполномочен изучать вопросы, связанные с экономическим развитием города Бишкек, давать соответствующие рекомендации мэру города Бишкек, вице-мэрам города Бишкек, руководителям структурных, территориальных подразделений и муниципальных предприятий мэрии города Бишкек.

4. Совет руководствуется следующими принципами:

- прозрачности и гласности принимаемых решений (открытость заседаний);
- принятия решений на демократической основе (равные голоса членов, коллегиальное и свободное обсуждение вопросов на заседаниях, определение

- и соблюдение процедур принятия решений);
- исключения конфликтов интересов при приня-

- тии решений;
- законности и беспристрастности.

2. Цели создания и основные задачи Совета

5. Совет создается в целях:
- реализации политики мэрии города Бишкек по привлечению инвестиций в экономику города;
 - обеспечения проведения единой инвестиционной политики мэрии города Бишкек;
 - выработки рекомендаций для принятия решений, направленных на успешную реализацию инвестиционных проектов;
 - повышения эффективности координации работы по реализации инвестиционных проектов;
 - снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в сфере ведения инвестиционной деятельности;
 - развития и совершенствования механизмов предоставления гарантий инвесторам;
 - повышение эффективности экономики городского хозяйства;
 - создания благоприятных условий для субъектов экономики города Бишкек;
 - выработки предложений по рациональному использованию финансовых, энергетических, земельных и иных ресурсов.
6. Основными задачами Совета являются:
- выработка единых позиций структурных, территориальных подразделений и муниципальных предприятий мэрии города Бишкек по реализации инвестиционных проектов;
 - оказание содействия в создании необходимых условий для субъектов экономики города;

3. Состав и порядок работы

7. Совет формируется в составе не менее пятнадцати и не более двадцати пяти членов, включая Председателя Совета и заместителя Председателя Совета, которые выполняют свои функции в соответствии с настоящим Положением.

8. Председателем Совета является мэр города Бишкек.

Председатель Совета:

- руководит деятельностью Совета;
- распределяет обязанности между членами Совета;
- подписывает документы Совету.

9. Председатель Совета имеет двух заместителей, одним из которых является первый вице-мэр города Бишкек. Второй заместитель Председателя Совета избирается путем закрытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета, оформляется протокольным решением. На время отсутствия мэра полномочия Председателя Совета исполняет один из заместителей Председателя Совета.

10. Постоянным исполнительным органом в период между заседаниями является Секретариат. Секретариатом совета выступает уполномоченное подразделение мэрии города Бишкек в сфере инвестиций.

- ведение и актуализация базы инвестиционных проектов с учетом основных приоритетов стратегического развития города Бишкек;
- выработка рекомендаций и внесение предложений по принятию и совершенствованию нормативных правовых актов, улучшающих экономический и инвестиционный климат города Бишкек;
- разработка предложений по защите инвесторов, разрешению спорных вопросов при реализации инвестиционных проектов;
- разработка предложений по заключению инвестиционных соглашений (меморандумов);
- контроль за исполнением инвестиционных проектов, требующих поддержки мэрии города Бишкек;
- выработка рекомендаций по муниципальной поддержке инвестиционных процессов и стимулированию инвестиционной активности;
- рассмотрение результатов реализации инвестиционных проектов, анализ их реализации;
- рассмотрение проекта инвестиционной стратегии города Бишкек, анализ ее реализации, подготовка и рассмотрение предложений по ее корректировке;
- обеспечение взаимодействия инвесторов с органами местного самоуправления города Бишкек при реализации инвестиционных проектов;
- рассмотрение иных вопросов, касающихся реализации инвестиционных проектов на территории города Бишкек.

Секретариат Совета:

- организует заседания Совета;
- обеспечивает участие в заседании членов Совета и приглашенных лиц;
- готовит материалы для заседаний Совета, проекты и иные документы;
- ведет протоколы заседаний Совета (протокольные решения);
- обеспечивает документооборот и осуществляет контроль за исполнением решений Совета в установленные сроки.

11. Члены Совета назначаются мэром города Бишкек по представлению уполномоченного подразделения мэрии города Бишкек в сфере инвестиций, с письменного согласия претендентов. Срок полномочий членов Совета составляет один год. Члены Совета могут быть повторно назначены на последующие сроки.

12. Расширенное заседание Совета проходит один раз в полгода с участием Председателя Совета, заместителя Председателя Совета, членов Совета, руководителей соответствующих подразделений мэрии города Бишкек.

При необходимости расширенное заседание Совета может проходить в любое время по инициативе Председателя.

13. Заседания Совета проходят не реже чем один раз в квартал с участием заместителя Председателя Совета и членов Совета.

При необходимости заседание Совета может проходить в любое время по инициативе заместителя Председателя Совета.

14. На заседаниях Совета вырабатываются конкретные предложения для рассмотрения на расширенном заседании Совета и принятия конкретных мер по улучшению экономической среды и инвестиционного климата города Бишкек.

4. Критерии отбора и отстранения членов Совета

18. Членами Совета могут быть представители экспертного сообщества и бизнес-ассоциаций, а также представители компаний - крупных налогоплательщиков, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории города Бишкек.

19. Члены Совета должны иметь знания в соответствующей области и широко представлять экономическое сообщество города Бишкек. Члены Совета должны быть заинтересованы в продвижении социально значимых интересов города и окружаю-

15. Заседания Совета являются легитимными в случае, если число присутствующих на заседании членов Совета составляет простое большинство от общего числа членов Совета.

16. Решения Совета принимаются на заседаниях простым большинством голосов присутствующих членов Совета.

17. О своей деятельности Совет информирует общественность через средства массовой информации и официальный сайт мэрии города Бишкек.

щей среды, быть объективными и учтивыми при рассмотрении вопросов.

20. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

21. Член Совета может подать заявление Председателю Совета о добровольном сложении полномочий и перестать их выполнять.

22. Члены Совета могут быть лишены членства по решению Председателя Совета за неэффективное исполнение обязанностей или грубое правонарушение.

Первый вице-мэр города Бишкек
А.Бакетаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРИИ ГОРОДА БИШКЕК

О некоторых мерах по предупреждению и недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний на территории города Бишкек

(В редакции постановления Мэрии г.Бишкек от 10 марта 2020 года № 20)

В соответствии со статьей 20 Конституции Кыргызской Республики, статьей 41 Закона Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", в целях предупреждения и недопущения возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний на территории города Бишкек, на основании рекомендаций Республиканского штаба по предупреждению завоза и недопущению дальнейшего распространения коронавируса на территории Кыргызской Республики от 27 февраля 2020 года, принимая во внимание справку вице-мэра города Бишкек Кузнецовой Т.А. от 4 марта 2020 года к проекту постановления мэрии города Бишкек "О некоторых мерах по предупреждению и недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний на территории города Бишкек",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Руководителям структурных, территориальных подразделений, хозяйствующих субъектов мэрии города Бишкек отменить все культурно-массовые, спортивные и праздничные мероприятия на терри-

тории города Бишкек с участием свыше 100 человек.

2. ((Утратил силу в соответствии с постановлением Мэрии г.Бишкек от 10 марта 2020 года № 20)).

3. Городскому управлению здравоохранения мэрии города Бишкек, Управлению социального развития мэрии города Бишкек совместно с Центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора города Бишкек внести в установленном порядке предложения по введению эффективных мер, направленных на предупреждение и недопущение возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний в социальных, медицинских и образовательных учреждениях города Бишкек.

4. Отделу по связям с общественностью центрального аппарата мэрии города Бишкек на постоянной основе проводить в установленном порядке информационную кампанию о мерах по предупреждению и недопущению возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других ин-

фекционных заболеваний на территории города Бишкек.

5. Управлению городского транспорта мэрии города Бишкек, Бишкекскому троллейбусному управлению мэрии города Бишкек, муниципальному предприятию "Бишкекское пассажирское автотранспортное предприятие" обеспечить регулярную санитарную уборку салонов общественного транспорта.

6. Департаменту городского хозяйства мэрии города Бишкек усилить работу по обработке дезинфицирующими средствами социальных объектов, предприятий жилищно-коммунального хозяйства, вывозу твердых бытовых отходов, очистке мусорных баков и площадок.

7. Бишкекскому управлению Министерства финансов Кыргызской Республики в установленном порядке изыскать денежные средства на приобретение медицинских масок для сотрудников центрального аппарата мэрии города Бишкек, структурных, территориальных подразделений, хозяйствующих субъектов мэрии города Бишкек.

8. Установить персональную ответственность руководителей структурных, территориальных под-

разделений, хозяйствующих субъектов мэрии города Бишкек за исполнение настоящего постановления.

9. Рекомендовать Духовному управлению мусульман Кыргызстана, Бишкекской и Кыргызстанской епархии Русской Православной церкви принять соответствующие меры, направленные на ограничение массового скопления людей для совершения публичных религиозных обрядов и церемоний на территории города Бишкек.

10. Рекомендовать владельцам и администрациям торгово-развлекательных центров, рынков, ресторанов и других мест массового скопления и отдыха людей разработать и принять эффективные меры, направленные на предупреждение и недопущение возникновения и распространения коронавирусной инфекции и других инфекционных заболеваний.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра, вице-мэров города Бишкек, руководителя аппарата мэрии города Бишкек, глав административных районов города Бишкек, руководителей городских служб.

Мэр города Бишкек
А.Суракматов

г.Бишкек
от 4 марта 2020 года № 19

Утверждено
постановлением мэрии города Бишкек
от 23 января 2020 года № 2

РЕГЛАМЕНТ мэрии города Бишкек

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", "О статусе столицы", "О порядке рассмотрения обращений граждан", "Об основах административной деятельности и административных процедурах", "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", постановлениями Правительства Кыргызской Республики "О Регламенте Правительства Кыргызской Республики" от 10 июня 2013 года № 341, "О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике" от 23 июля 2012 года № 517, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и устанавливает правила организации деятельности мэрии города Бишкек по реализации ее полномочий, определяет порядок организационного и документационного обеспечения управленческой деятельности мэрии города Бишкек.

2. Мэрия города Бишкек (далее - мэрия) является исполнительным органом местного самоуправления в городе Бишкек.

3. Деятельность мэрии основывается на принципах законности, гласности и открытости, обеспечения прав и свобод человека и гражданина, ответственности за свою деятельность и осуществляется в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", "О статусе столицы", иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Регламентом.

4. Мэр города Бишкек (далее - мэр) руководит деятельностью мэрии, подчиненных территориальных и структурных подразделений, хозяйствующих субъектов (далее - муниципальные предприятия) мэрии, координирует деятельность территориальных подразделений государственных органов власти. Организует в пределах своей компетенции соблюдение и выполнение Конституции Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики, актов Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики, а также решений Бишкекского городского кенеша.

5. Акты мэрии принимаются в форме постановлений и распоряжений.

6. Постановление мэрии - акт, принимаемый мэром города по вопросам, отнесенным к компетенции мэрии города, на основе и во исполнение нормативных правовых актов и имеющий обязательную юридическую силу на территории города.

7. Распоряжение мэрии - акт организационно-распорядительного характера, принимаемый мэром города в пределах своих полномочий по оперативным, организационным и кадровым вопросам.

8. Акты мэрии оформляются мэром, а по отдельным вопросам - первым вице-мэром, вице-мэрами, руководителем аппарата мэрии согласно распоряжению мэрии о делегировании полномочий.

9. Поручения территориальным и структурным подразделениям, муниципальным предприятиям мэрии, территориальным подразделениям государственных органов власти подписываются мэром, первым вице-мэром, вице-мэрами, руководителем аппарата по вопросам, отнесенным к их компетенции.

10. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах мэрии, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в мэрии, резолюциях мэра, первого вице-мэра, вице-мэров и руководителя аппарата (далее - руководство), организуется центральным аппаратом мэрии (далее - аппарат мэрии).

11. Доступ средств массовой информации к вопросам деятельности мэрии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в мэрии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

12. Официальный сайт мэрии - meria.kg. Официальный электронный адрес мэрии - Bishkek@meria.kg. Ответственность за обеспечение соответствующего функционирования официального сайта и электронного адреса мэрии возложена на отдел по связям с общественностью аппарата мэрии и муниципальное предприятие "Центр цифровых технологий" мэрии города Бишкек.

13. Персональная ответственность за обеспече-

II. Планирование и организация работы мэрии

19. Мэрия в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики разрабатывает программы социально-экономического развития города и планы мероприятий по их реализации, а также планирует свою деятельность, проведение заседаний и других мероприятий.

20. План работы мэрии на год определяет приоритетные направления деятельности мэрии по социально-экономическому развитию территории.

21. Текущий план работы мэрии на месяц формируется на основе плана работы мэрии на год и

своевременного выполнения поручений и принятых актов, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в территориальных и структурных подразделениях, муниципальных предприятиях мэрии возлагается на их руководителей.

14. В мэрии установлена единая система делопроизводства, обеспечение и контроль работы которой осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля (далее - отдел контроля) и отделом регламента и редактирования аппарата мэрии. Система делопроизводства включает:

- прием поступающей документации, регистрацию, обработку, оформление и отправку исходящей корреспонденции, выпуск и размножение документов;

- контроль сроков предоставления информации об исполнении поручений, формирование дел, их хранение;

- организационно-методическую и координационную работу по вопросам организации документационного обеспечения.

15. Обеспечение исполнения Конституции Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики, актов Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, Бишкекского городского кенеша, мэрии осуществляется руководством мэрии, заведующими отделами аппарата мэрии в соответствии с направлениями их деятельности.

16. Требования настоящего Регламента распространяются на все служебные документы мэрии не секретного характера и обязательны для исполнения всеми сотрудниками аппарата мэрии, территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии.

17. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота "АИС ЭДО" (далее - ЭДО).

18. Порядок работы с электронными документами в аппарате мэрии устанавливается Инструкцией по работе в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, разработанной муниципальным предприятием "Центр цифровых технологий" мэрии города Бишкек.

содержит перечень вопросов, мероприятий, направленных на решение приоритетных задач развития городского хозяйства.

22. Ответственность за формирование и реализацию плана работы мэрии на год возлагается на руководство мэрии.

23. Предложения в проект плана работы мэрии на месяц направляются руководителю аппарата мэрии - (далее - руководитель аппарата), заведующими отделами аппарата мэрии (далее - заведующие отделами), руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии. Планы работ предварительно со-

гласовываются с курирующими первым вице-мэром, вице-мэрами не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода.

24. Контроль за выполнением мероприятий плана работы осуществляется руководством мэрии в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планом работы мэрии, возлагается на руководителя аппарата и организационный отдел аппарата мэрии.

25. Первый вице-мэр, вице-мэры (далее - вице-мэры), руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Аппаратом Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Бишкекским городским кенешем (далее - вышестоящие органы). При этом участие в мероприятиях вышестоящих органов осуществляется с согласия руководства мэрии.

26. Зарубежные командировки вице-мэров, руководителя аппарата осуществляются с разрешения мэра, оформляются соответствующим распоряжением, подготовленным отделом по управлению человеческими ресурсами аппарата мэрии.

27. Зарубежные командировки руководителей

III. Порядок исполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики

31. В целях организации исполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики, требующих принятия актов мэрии, принимаются постановления или распоряжения мэрии.

32. С учетом важности документов отделами аппарата мэрии разрабатываются планы мероприятий в табличной форме, с указанием ответственных лиц и конкретных сроков исполнения мероприятий и вносятся на утверждение мэру.

33. Информация о ходе исполнения нормативных правовых актов Кыргызской Республики заслушивается на заседаниях коллегии мэрии, на совещаниях у мэра с руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и на Координационном или специально созываемых совещаниях.

34. Отчеты о проделанной работе по реализации

IV. Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования ("ДСП")

37. Под сведениями "Для служебного пользования" понимается несекретная информация, не подлежащая публичному распространению. Критерии и порядок отнесения сведений к категории ДСП регламентированы Положением о порядке работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 мая 2013 года № 255. Отнесение сведений к категории "ДСП" производится исполнителем документа.

38. Прием, вскрытие, регистрация и учет документов, содержащих информацию для служебного

территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, сотрудников аппарата мэрии осуществляются с разрешения мэра, по согласованию с курирующими вице-мэрами, руководителем аппарата, а также отделом международного сотрудничества и протокола аппарата мэрии, оформляются соответствующим распоряжением, подготовленным отделом по управлению человеческими ресурсами аппарата мэрии.

28. Отчеты об итогах зарубежных поездок руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, сотрудниками аппарата мэрии представляются в отдел международного сотрудничества и протокола аппарата мэрии в течение 5 рабочих дней со дня их возвращения.

29. Уход в отпуск руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии согласовывается с курирующими вице-мэрами и руководителем аппарата в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков.

30. Уход в отпуск сотрудников аппарата мэрии согласовывается с заведующим соответствующим отделом, руководителем аппарата и курирующими вице-мэрами в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков.

нормативных правовых актов Кыргызской Республики направляются в вышестоящие организации на основании информации, представляемой исполнителями, согласно утвержденному Плану мероприятий.

35. Нормативные правовые акты Кыргызской Республики снимаются с контроля мэром на основании информации, подготовленной отраслевым отделом аппарата мэрии и подписанной вице-мэрами или руководителем аппарата в соответствии с распределением обязанностей.

36. Контроль за исполнением поручений во исполнение нормативных правовых актов Кыргызской Республики в указанные сроки возлагается на вице-мэров, руководителя аппарата в соответствии с распределением обязанностей и руководителей отраслевых отделов аппарата мэрии.

пользования, осуществляется сотрудниками отдела контроля. При этом проверяется количество экземпляров и листов документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

39. Вся поступающая корреспонденция с грифом ограничения доступа "ДСП" (далее - гриф "ДСП") подлежит регистрации отдельно от несекретной документации в журнале учета входящих документов. Журналы учета документов с грифом "ДСП" (для учета входящих, исходящих и внутренних документов) должны быть пронумерованы по листу, прош-

нурованы, заверены подписью на последнем листе журнала и скреплены печатью.

40. После регистрации все поступившие документы вносятся мэру для ознакомления и принятия решения по ним. После ознакомления, документы возвращаются в отдел контроля. В случае если документ требует дальнейшего ознакомления, работник, которому поручена регистрация документов с грифом "ДСП", знакомит с ним лиц, указанных в резолюции руководства.

41. Если документ подлежит исполнению, то сотрудник отдела контроля, которому поручена регистрация документов с грифом "ДСП", передает его под подпись руководителю подразделения или лицу, указанному в резолюции, для исполнения.

42. Снятие копий с документов с грифом "ДСП", производится согласно письменному разрешению (резолюции) руководства мэрии сотрудником, ведущим их учет. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с грифом "ДСП" сотрудник, ведущий их учет, должен указать количество отпе-

V. Порядок оформления, реализации и контроля протокольных поручений мэра и вице-мэров города Бишкек

47. Ведение, контроль и рассылка протокола плановых совещаний с участием мэра и иных совещаний возлагается на сотрудника организационного отдела аппарата мэрии. Протоколы выездных совещаний с участием мэра по отдельным направлениям деятельности, заседаний координационного совещания оформляются курирующими данные направления деятельности отделами аппарата мэрии в течение двух рабочих дней, затем подписываются заведующими отделами и утверждаются вице-мэрами или руководителем аппарата. Такие протоколы берутся на контроль заведующими отраслевыми отделами, которые информируют мэра об их исполнении.

48. Регистрация протокола плановых совещаний с участием мэра возлагается на сотрудника отдела контроля с использованием автоматизированной информационной системы электронного документооборота, а общий свод, контроль исполнения и анализ закреплен за организационным отделом аппарата мэрии.

49. По истечении трех рабочих дней со дня проведения планового и иных совещаний мэра, если иное не установлено поручением, исполнители поручений и заинтересованные отделы аппарата мэрии предоставляют на имя мэра информацию об исполнении протокольных поручений в форме докладной записки за подписью курирующего вице-мэра, руководителя аппарата через организационный отдел аппарата мэрии. В случае если для реализации поручения требуется дополнительное время, докладная записка предоставляется с указанием фактов, влияющих на срок исполнения поручения, с указанием даты его выполнения, с ежедневным мониторингом хода выполнения поручения, о чем вице-мэрами, руководителем аппарата, заведующими отделами и руководителями структурных и территориальных подразделений, муници-

пальных предприятий мэрии систематически докладываются на плановых или иных совещаниях мэра.

43. Исходящие документы с грифом "ДСП" после регистрации в отделе контроля должны быть помещены в конверты и опечатаны мастичной печатью. На конверте, в верхней части справа указывается гриф "ДСП", адрес получателя и отправителя, номера вложенных документов.

44. При необходимости направления документа с грифом "ДСП" в несколько адресов, исполнителем документа составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или заведующим отделом, готовившим документ.

45. Для обработки информации с грифом ограничения доступа "ДСП" используется техника, не подключенная к сети Интернет.

46. Документы с грифом "ДСП" (входящие, исходящие и внутренние) после исполнения группируются в отдельные от несекретных документов дела.

пальных предприятий мэрии систематически докладываются на плановых или иных совещаниях мэра.

50. После утверждения и рассылки протокола планового совещания и иных совещаний с участием мэра, организационный отдел аппарата мэрии в течение четырех рабочих дней запрашивает у отделов аппарата мэрии и служб информацию об организации мероприятий по выполнению указанных в протоколе поручений.

51. Заведующие отделами по курируемым направлениям организуют ежемесячную отчетность по протокольным поручениям мэра, организуют на постоянной основе выездные проверки с активированием и проведением фотосъемки на местах, готовят необходимые материалы по привлечению к ответственности руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий по фактам невыполнения протокольных поручений или искусственного затягивания сроков решения поставленных задач.

52. Ведение, контроль и учет, рассылка протоколов совещаний (в т.ч. выездных) с участием руководства мэрии возлагаются на заведующих отделами по курируемым направлениям. Контроль за исполнением возлагается на заведующих отделами, которые информируют вице-мэров об их исполнении.

53. Заведующие отделами по курируемым направлениям организуют ежеквартальную отчетность по протокольным совещаниям (в т.ч. выездных) с участием вице-мэров и представляют в организационный отдел аппарата мэрии для свода и анализа в форме докладной записки.

54. Совещания с руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, а также с представителями средств массовой информации и общественных организаций проводятся руководством мэрии по мере необходимости.

55. После проведения совещания составляется протокол, который ведется курирующим отделом аппарата мэрии или секретарем комиссии, готовившим совещание. Протокол оформляется и представляется на подпись руководству в течение двух рабочих дней от даты проведения встречи, если не установлен другой срок.

56. Копия протокола или выписка из него с кон-

VI. Порядок работы со служебными документами

58. Вскрытию в отделе контроля подлежат все пакеты, за исключением пакетов, имеющих надпись "Лично". Пакеты (конверты) с надписью "Лично" не вскрываются и передаются адресатам через секретарей приемных руководителей. В случае если содержащаяся в этих пакетах корреспонденция имеет служебный характер, адресат передает ее на регистрацию в отдел контроля.

59. Документы, неправильно адресованные и оформленные или у которых отсутствуют обязательные реквизиты, предусмотренные настоящим Регламентом, ошибочно вложенные, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю, или оставляются без рассмотрения отделом контроля.

60. Конверты от поступающей корреспонденции приобщаются к переписке в том случае, когда только по конверту можно установить фамилию, имя, отчество и адрес отправителя, время и дату отправки и получения документов.

61. Документы, поступающие непосредственно в мэрию, подлежат обязательной регистрации специалистами отдела контроля в однодневный срок в системе ЭДО.

62. В ходе регистрации поступившего обращения производится:

- заполнение полей регистрационной карточки документа (вручную или автоматически);
- сканирование документа и прикрепление электронного образа к карточке;
- присвоение регистрационного номера (производится автоматически после заполнения необходимых полей регистрационной карточки).

63. Регистрации не подлежат документы, указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту.

64. Корреспонденция, поступающая в адрес мэрии, на имя мэра, вице-мэров и руководителя аппарата на иностранных языках, до регистрации незамедлительно передается в подразделение, ответственное за вопросы международного сотрудничества, которое оперативно, в срок не более двух дней, обеспечивает его перевод на государственный или официальный язык.

65. Корреспонденция, поступающая на официальный электронный адрес мэрии (Bishkek@meria.kg), рассматривается сотрудниками отдела по связям с общественностью аппарата мэрии и передается в отдел контроля для регистрации и дальнейшего доклада руководству.

66. Для приема корреспонденции, поступившей в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, установлен специальный ящик в фойе

кретными поручениями и сроками исполнения после подписания направляются исполнителям в трехдневный срок.

57. Протоколы заседаний и совещаний оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. При необходимости в ходе совещания ведется аудиозапись или стенограмма.

здания мэрии города Бишкек (пр.Чуй, 166). Выемка корреспонденции из специального ящика отделом контроля осуществляется ежедневно в рабочие дни в 10.00 и 17.00 часов.

67. Документы, поступившие в нерабочий день, регистрируются в первый рабочий день после выходных.

Прием (передача) телефонограмм, адресованных мэру, вице-мэрам, руководителю аппарата (или подписанным ими), производится секретарями или дежурными указанных приемных. Телефограмма фиксируется в специальном журнале и докладывается руководству секретарями приемных руководителей.

68. Входящая корреспонденция передается мэру, вице-мэрам, руководителю аппарата по курируемым направлениям согласно распределению обязанностей между мэром, первым вице-мэром, вице-мэрами и руководителем аппарата. Корреспонденция, адресованная или отписанная руководителю аппарата, в его отсутствие, передается на рассмотрение заведующему организационным отделом аппарата мэрии.

69. Документы, поступившие из вышестоящих органов, адресованные лично мэру, передаются на рассмотрение исключительно мэру. На рассмотрение мэра также передаются документы, если решение поставленных в них вопросов относится к компетенции нескольких вице-мэров и (или) руководителя аппарата или в иных случаях.

70. После регистрации в отделе контроля исковые заявления и исполнительные листы передаются непосредственно в юридический отдел аппарата мэрии, который вносит предложения по ним руководству мэрии.

71. Проекты нормативных правовых актов, поступившие на согласование, нормативные правовые акты, поступившие на исполнение, акты прокурорского реагирования, решения и заключения постоянных комиссий Бишкекского городского кенеша направляются на рассмотрение вице-мэрам, руководителю аппарата по курируемым направлениям, а также в юридический отдел аппарата мэрии - для дачи юридического заключения, отдел экономики и финансов аппарата мэрии - для дачи финансового заключения и курирующий отдел аппарата мэрии.

72. При поступлении на согласование проекта нормативного правового акта созыв определяется за отделом аппарата мэрии, к компетенции которого относится сфера правоотношений, затронутых в проекте данного нормативного правового акта.

73. Письменные запросы граждан и юридических

лиц относительно предоставления архивных копий входящей и исходящей корреспонденции и актов мэрии города Бишкек передаются в отделы регламента и редактирования и контроля для подготовки ответа.

74. Вице-мэры или руководитель аппарата организуют работу по исполнению документа (отписывают документ заведующим отделами аппарата мэрии независимо от подчиненности, структурным подразделениям мэрии и/или иным организациям, обеспечивающим жизнедеятельность города Бишкек, проводят совещания и т.д.) и несут ответственность за его исполнение.

75. Заведующие отделами поручают исполнение документов сотрудникам возглавляемого им отдела, систематически ведут контроль и несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений.

76. Документы, требующие срочного исполнения, без резолюции мэра передаются через систему ЭДО заведующим отделами по курируемому вопросу, вице-мэрам, руководителю аппарата для оперативного рассмотрения согласно распределению обязанностей.

77. Документы и информация, требующие принятия неотложных мер, отделом контроля оперативно передаются через систему ЭДО заведующим отделами, руководителю аппарата, вице-мэрам, мэру и рассматриваются в оперативном порядке (не более двух дней) с принятием необходимых мер.

78. Документы с резолюцией мэра передаются исполнителям через систему ЭДО в установленном порядке.

79. Ответственность за своевременное исполнение документов со сжатыми сроками исполнения возлагается на соответствующие отделы аппарата мэрии, которые должны в целях оперативного доведения до исполнителя этих поручений передавать их посредством электронной почты, факсимильной связи или телефонограммой. В таких случаях начало срока исполнения устанавливается со дня получения и регистрации в установленном порядке исполнителем сведений, полученных посредством электронной почты, факсимильной связи или телефонограммы.

80. Тексты докладов, справки, информационно-аналитические и другие материалы, подготовленные для мероприятий с участием мэра, вице-мэров, требующие перевода на государственный язык, не менее чем за два дня до мероприятия передаются в отдел регламента и редактирования аппарата мэрии для перевода.

81. Тексты выступлений, докладов, справки, информационно-аналитические и другие материалы, подготовленные для мероприятий с участием мэра, вице-мэров, не менее чем за один день до мероприятия передаются заведующими отделами мэру, вице-мэрам и руководителю аппарата.

82. Прием и отправка корреспонденции мэрии осуществляются специалистами отделов контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии. Сотрудники аппарата мэрии, территориальных и

структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии обязаны ежедневно, при необходимости - в оперативном порядке забирать корреспонденцию в отделах контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии.

83. Специалисты отдела контроля распределяют полученную почту по адресатам:

- почта мэра;
- почта первого вице-мэра;
- почта вице-мэров;
- почта руководителя аппарата;
- почта сотрудников аппарата;
- почта структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии.

84. Документы, поступающие в мэрию на имя заведующих отделами, иных сотрудников аппарата мэрии, а также служб города, не принимаются.

85. Документы передаются из отделов контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии в территориальные и структурные подразделения, муниципальные предприятия мэрии и принимаются сотрудниками отделов контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии под подпись в реестрах или разносных книгах, с указанием даты, фамилии, должности.

86. Документ через систему ЭДО передается на исполнение в отделы аппарата мэрии и на электронный адрес территориального и структурного подразделения, муниципального предприятия мэрии в день подписания (в момент подписания) резолюции руководством мэрии.

Документы, полученные по электронной почте из мэрии, должны распечатываться на бумажном носителе, регистрироваться в общем отделе структурного подразделения, муниципального предприятия мэрии и докладываться руководству в день поступления.

87. Отделы контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии на основании резолюции руководства мэрии направляет документ руководителям структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии.

88. Копии документов, находящихся в распоряжении мэрии, выдаются по письменному обращению физических и юридических лиц согласно действующему законодательству Кыргызской Республики.

89. Гражданско-правовые договоры, заключаемые руководством мэрии города Бишкек, визируются специалистом по государственным закупкам организационного отдела аппарата мэрии и специалистом юридического отдела аппарата мэрии, регистрируются в установленном законодательством порядке и хранятся в бухгалтерии аппарата мэрии.

90. Проекты международных договоров, меморандумов, соглашений, заключаемых мэрией, визируются заведующим отделом международного сотрудничества и протокола аппарата мэрии, сотрудником юридического отдела аппарата мэрии, регистрируются в соответствующем отделе в день заключения и хранятся в отделе международного сотрудничества и протокола аппарата мэрии.

91. Проекты договоров, меморандумов, соглашений, заключаемых мэрией с министерствами, ведомствами Кыргызской Республики, визируются заведующими отделами по курируемым направлениям и сотрудником юридического отдела аппарата мэрии, регистрируются в соответствующем отделе в день заключения и передаются на хранение в отдел контроля по акту приема-передачи, сканированные

VII. Порядок и сроки исполнения документов

93. Сроки исполнения документов и поручений вышестоящих органов:

- указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики подлежат исполнению в течение месяца, если не указаны другие сроки и снимаются с контроля докладной запиской вице-мэров, руководителя аппарата на имя мэра, согласно распределению обязанностей;
- поручения Аппарата Президента Кыргызской Республики - в течение восьми рабочих дней в случае если не указан иной срок;
- депутатский запрос Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - в течение месяца, если нет других установленных сроков;
- нормативные правовые акты Правительства Кыргызской Республики, если в них не указан срок исполнения, подлежат исполнению в месячный срок и снимаются с контроля после направления соответствующей итоговой информации об исполнении нормативного акта в Аппарат Правительства Кыргызской Республики и на основании докладной записки, адресованной мэру, подготовленной отраслевым отделом аппарата мэрии, завизированной вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемому направлению;
- поручения аппарата Правительства Кыргызской Республики, если в них не указан срок исполнения, подлежат исполнению в течение четырнадцати рабочих дней, за исключением поручений, касающихся разработки проектов нормативных правовых актов, исполнение которых осуществляется в двухмесячный срок. По согласованию срок исполнения поручений, не связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов, может быть увеличен до одного месяца;
- постановления Бишкекского городского кенеша, если в них не указан срок исполнения, подлежат исполнению в месячный срок;
- документы и поручения Бишкекского городского кенеша исполняются в срок не более 14 рабочих дней, если не установлен иной срок;
- согласование проектов постановлений Правительства Кыргызской Республики осуществляется в течение 7 рабочих дней, если не установлен иной срок;
- согласование проектов распоряжений Правительства Кыргызской Республики осуществляется в течение 3 рабочих дней, если не установлен иной срок.

94. Корреспонденция, поступающая от государственных органов и других юридических лиц, рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня ре-

изображения передаются в курирующие отделы аппарата мэрии.

92. Ответственность за техническое обслуживание, бесперебойную работу и сохранность архивных данных в системе ЭДО и в автоматизированной системе контроля и документооборота "АСКИД" несет муниципальное предприятие "Центр цифровых технологий" мэрии города Бишкек.

гистрации.

95. Если исполнение поручения в установленный срок по объективным причинам невозможно, ответственные исполнители готовят проекты писем за подписью руководства мэрии в вышестоящий орган с просьбой о продлении срока с указанием причин и планируемой даты исполнения.

Предложения о продлении срока исполнения представляются не позднее чем в 8-дневный срок со дня подписания поручения.

96. В поручении Правительства Кыргызской Республики, как правило, устанавливается срок (календарная дата) исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата поступления поручения в мэрию города Бишкек. Выходные и нерабочие праздничные дни не включаются в период течения срока исполнения поручения.

97. В случае если в тексте поручения Аппарата Президента Кыргызской Республики и Аппарата Правительства Кыргызской Республики вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", "срочно", поручение подлежит исполнению в течение двух или трех рабочих дней соответственно.

98. Сроки исполнения поручений с грифами "весьма срочно" и "срочно" не продлеваются.

99. Срок исполнения документа исчисляется со следующего дня регистрации документа в мэрии.

100. Поручения, содержащиеся в актах вышестоящих организаций, доводятся до исполнителей путем направления им бумажной копии акта и поручений или отсканированной версии посредством ЭДО.

101. Для служебных документов мэрии срок исполнения, как правило, составляет не более 30 дней со дня регистрации в мэрии, если не установлены иные сроки. Установленный срок может быть продлен руководством в зависимости от сложности и хода решения вопроса, но не более чем на два месяца.

102. Докладные записки сотрудников отделов аппарата мэрии с просьбой о представлении информации (не имеющие первичного документа) передаются адресатам через систему ЭДО без регистрации в отделе контроля.

103. Если руководство мэрии возвращает на доработку информацию, представленную территориальными и структурными подразделениями, муниципальными предприятиями, сотрудниками отделов аппарата мэрии, то ответственный исполнитель дорабатывает информацию в течение двух рабочих

дней или незамедлительно, в случае если исполнение документа не терпит отлагательств.

104. В соответствии с резолюцией мэра, вице-мэров, руководителя аппарата исполнитель, указанный в списке первым или за кем определен контроль, комплектует накопительную папку, рассматривает ответы служб и подразделений, которые определены в качестве исполнителей. При этом он должен незамедлительно ознакомить с документом руководителей соответствующих подразделений мэрии (соисполнителей), которые обязаны принять участие в своевременном решении поставленных вопросов.

Соисполнители представляют предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует работу в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Информация, справки, докладные записки по указанному вопросу исполнителями в аппарате мэрии передаются ответственному исполнителю через систему ЭДО.

105. На сводной справке по исполнению документов или поручений должны быть визы всех соисполнителей или приложены их ответы. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов по вопросам в рамках установленной компетенции.

106. Исполнитель, указанный в списке первым или за кем определен контроль, информирует мэра, вице-мэров, руководителя аппарата об исполнении поручения либо подготавливает соответствующий исходящий документ для направления по назначению, за подписью мэра, вице-мэров, руководителя аппарата.

107. Не позднее одного рабочего дня проекты ответов мэрии по проектам нормативных правовых актов, поступившим на согласование, а также по актам прокурорского реагирования визируются по курируемому направлению вице-мэрами, руководителем аппарата, заведующими юридическим и курирующим отделов. При отсутствии замечаний и предложений листы согласования к проектам нормативных правовых актов визируются мэром и вице-мэрами города или руководителем аппарата по курируемому направлению, заведующими юридическим и курирующим отделов и исполнителем соответствующего отдела аппарата мэрии. Экземпляр, предназначенный адресату, должен содержать подлинные подписи мэра и вице-мэров города или

руководителя аппарата по курируемому направлению.

108. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений мэра, вице-мэров и руководителя аппарата подписываются первыми руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, которым даны поручения, или лицами, официально исполняющими их обязанности, и должны быть представлены в срок, указанный в поручении, либо в срок, установленный настоящим Регламентом.

109. При представлении ответов на поручения руководства мэрии к письму-ответу прилагается докладная записка исполнителей структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии с указанием наименования статьи (главы, пункта и т.д.) нормативного правового акта, ведомственных актов государственных органов, официальных статистических данных и других сведений, на основании которых подготовлен ответ.

110. Право отменять поручение, приостанавливать исполнение документов или продлевать срок исполнения имеет только автор резолюции либо лицо, его замещающее в период отсутствия, на основании соответствующей мотивированной записки заведующего отделом.

111. Информация, подготовленная территориальными и структурными подразделениями, муниципальными предприятиями мэрии для направления в вышестоящие организации, вносится в мэрию только за подписью руководителей территориальных и структурных подразделений.

112. В вышестоящие организации информация направляется только за подписью руководства мэрии. Направление территориальными и структурными подразделениями, муниципальными предприятиями мэрии письменных предложений и ответов напрямую в вышестоящие органы по каким-либо вопросам не допускается.

113. Отправка служебной информации в мэрию факсимильной связью допускается в случаях, если документ содержит вопросы, рассмотрение которых не терпит отлагательств. В остальных случаях документы передаются нарочно, день в день, или электронной почтой. Информация, направленная по электронной почте, должна быть представлена в подтверждение в письменном виде с подписью исполнителя.

114. Ответы на служебные документы даются в письменном виде.

115. Информации об исполнении документов представляется на том языке, на котором поступил запрос.

VIII. Порядок внесения проектов решений вышестоящих органов

116. Проекты решений вышестоящих органов, вносимые мэрией в течение 1 дня, предварительно с указанием даты согласовываются с:

- вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемому направлению;
- заведующим юридическим отделом;
- специалистом юридического отдела;

- специалистами отдела контроля (в части соответствия Типовой инструкции по делопроизводству);
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части перевода на государственный язык);
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части проверки грамматических и орфографических ошибок);

- заведующим отделом по курируемым направлениям;

- руководителями согласующих организаций.

При поступлении на согласование проектов решений вышестоящих органов должностные лица подписываются на втором экземпляре с указанием даты получения.

117. Все листы проекта решения и приложенных материалов должны быть парафированы (подписаны) курирующим заведующим отделом и исполнителем с указанием фамилии и даты.

118. При внесении проектов решений вышестоящих органов необходимо строго руководство-

ваться законами Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики", Регламентом работы с документами в Аппарате Президента Кыргызской Республики, Регламентом Правительства Кыргызской Республики, Регламентом работы с документами в Аппарате Правительства Кыргызской Республики, Регламентом Бишкекского городского кенеша, Инструкцией по разработке проектов подзаконных актов Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2017 года № 313.

IX. Использование бланков документов

119. Изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков, печатей и штампов с изображением Государственного герба Кыргызской Республики осуществляется согласно нормам постановления Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Кыргызской Республики" от 14 ноября 2017 года № 741.

120. В мэрии применяются следующие бланки с изображением Государственного герба Кыргызской Республики (далее - гербовые бланки): бланк постановления коллегии, бланк постановления, бланк распоряжения, бланк исходящего письма.

121. Гербовые бланки изготавливаются типографским способом и подлежат учету, на оборотной стороне листа в левом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. Гербовые бланки учитываются в отделе контроля в журнале учета гербовых бланков.

122. Учетные журналы бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены оттиском печати и заверены лицом, ответственным за их учет.

123. Ответственность за сохранность и учет бланков возлагается на сотрудника отдела контроля, заведующих отделами, которые определяют ответственных за получение бланков сотрудников отделов.

124. Нумерованные гербовые бланки, зарегистрированные в специальном журнале, выдаются под подпись специалистам соответствующих отделов аппарата мэрии, которые регистрируют гербовые бланки в специальном журнале и выделяют под

роспись сотрудникам отделов аппарата мэрии и территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии по курируемым направлениям.

125. Бланки исходящих писем выдаются исключительно сотрудникам отделов аппарата мэрии.

126. Гербовые бланки используются строго по назначению, и без соответствующего разрешения руководителя аппарата не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

127. Случаи утери бланков рассматриваются на заседаниях дисциплинарной комиссии мэрии города Бишкек, утвержденной постановлением мэрии города Бишкек "О дисциплинарной комиссии мэрии города Бишкек" от 8 ноября 2016 года № 155.

128. Передача бланков, пришедших в негодность, на уничтожение фиксируется в акте о списании по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Акт заполняется сотрудниками отделов аппарата мэрии, ответственными за выдачу бланков, к акту прикладывается копия из журнала, где отмечается:

- номер использованного бланка;
- исходящий номер (бланк письма);
- наименование организации, куда адресовано письмо (бланк письма);
- номер и дата документа (бланк постановления или распоряжения).

129. Пришедшие в негодность или утратившие значение бланки с изображением Государственного герба уничтожаются путем сжигания в присутствии членов экспертной комиссии, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении. Акты о списании бланков хранятся в отделе контроля в течение пяти лет.

X. Оформление и отправка исходящих документов

130. Исходящие письма подписываются мэром, вице-мэрами и руководителем аппарата, в качестве исполнителя выступают заведующий отделом или сотрудники аппарата мэрии. В отсутствие руководителя аппарата исходящие письма подписываются заведующим организационным отделом аппарата мэрии.

131. Экземпляр исходящего документа, предназначенный адресату, должен содержать подлинные подписи руководства мэрии и сотрудника соответ-

ствующего отдела аппарата мэрии, подготовившего документ.

132. Документы, направляемые в вышестоящие органы (Аппараты Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, Бишкекского городского кенеша) или государственные органы (министерства, государственные комитеты, административные ведомства, органы прокуратуры, Центральную комиссию по выборам и проведению ре-

ферендумов Кыргызской Республики, Счетную палату Кыргызской Республики, Аппарат Акыйкатчы (Омбудсмана) Кыргызской Республики), подписываются мэром, вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемым направлениям и исполнителем.

133. Допускается подписание ответов на запросы депутатов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Бишкекского городского кенеша вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемым направлениям.

134. Исходящие документы, подписываемые мэром, визируются специалистом отдела регламента и редактирования аппарата мэрии после проверки грамматических и орфографических ошибок, опечаток.

135. Экземпляр исходящего документа, подписываемый мэром, предназначенный адресату, должен содержать подлинную подпись сотрудника соответствующего отдела аппарата мэрии, подготовившего документ, и дату подписания.

136. Документы, направляемые руководителям структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, другим учреждениям и гражданам, подписываются мэром, вице-мэрами, руководителем аппарата или руководителями структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии в рамках установленной компетенции.

137. Экземпляр исходящего документа, остающийся в мэрии, должен содержать подлинную подпись руководства мэрии, заведующего соответствующим отделом и сотрудника аппарата мэрии, подготовившего документ.

Оформленные в установленном порядке исходящие документы принимаются к отправке в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов на документе (с указанием адресата, его почтового адреса), с дополнительным экземпляром для отдела контроля. При направлении документа в два и более адреса прилагается указатель рассылки.

Исходящие письма оформляются в текстовом редакторе, с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12 мм (с 6 знака) от границы левого поля документа и должно быть одинаковым по всему тексту. Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть: левое - 30 мм; правое, верхнее и нижнее - 20 мм (Образец оформления исходящего письма приведен в приложении 4 к настоящему Регламенту).

138. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

139. При направлении документа нескольким адресатам, но не более четырех, они все располагаются в документе один под другим без указания "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан.

140. При направлении документа более чем в

четыре адреса документ размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

141. При адресовании документа Президенту Кыргызской Республики, Премьер-министру Кыргызской Республики, депутатам Жогорку Кенеша Кыргызской Республики одновременное его адресование другим должностным лицам не допускается.

142. Текст исходящего документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

143. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая".

При адресовании документов в международные организации допускается также обращение с использованием слова "господин" ("госпожа").

144. В конце текста перед подписью возможно проставление слов "С уважением" (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, отделяются от фамилии и должности запятой).

Использование в тексте письма слов "уважаемый" и "с уважением" осуществляется по усмотрению лица, подписывающего документ.

145. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены по правому краю нижнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

146. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме: "Приложение: на ____ л. в ____ экз.".

147. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также с указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложение:

1. Копия распоряжения мэрии города Бишкек от 28 января 2004 года № 70-р "О структуре мэрии города Бишкек" и приложение к нему, всего на 5 л., в 1 экз.

2. Справка о документообороте в мэрии города Бишкек за второй квартал 2005 года на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

148. Отметка о наличии приложения печатается

от границы левого поля документа, через 1 строку после текста документа.

149. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-межстрочными интервалами.

Наименование должности, как правило, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

150. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

XI. Оформление резолюции (поручений)

156. Проекты резолюций (поручений) мэра по поступившим документам готовится помощником мэра. Проекты резолюций (поручений) вице-мэров и/или руководителя аппарата - специалистами соответствующих отделов аппарата мэрии и передаются вместе с поступившими документами на подпись соответствующему руководству.

157. Резолюции руководства мэрии должны оформляться на бланках. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция, создаваемая на бумажном носителе, может быть оформлена и на самом документе.

158. Резолюции руководства мэрии считаются внутренним документом и не передаются третьим лицам.

159. При подготовке поручения (резолюции) руководства, исполнитель проекта определяет основного исполнителя (созывающего и (или) контролирующего). Документы, касающиеся компетенции двух и более структурных подразделений направляются соответствующим структурным подразделением является подразделение, количество вопросов которого доминирует в данном документе. В случае если имеется равное количество вопросов, то свод осуществляет подразделение, чей вопрос указан первым в данном документе.

160. В состав резолюции как на бумажном носи-

XII. Порядок внесения проектов документов на корректуру

166. На корректуру документов на предмет исправления грамматических, орфографических, пунктуационных и технических ошибок в отдел регламента и редактирования аппарата мэрии вносятся:

151. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

152. Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: "и.о.", инициалы и фамилия). Недопустимо подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

153. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

154. Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

155. Законвертованная в отделе корреспонденции вписывается в реестр и отправляется адресатам почтой или через курьера.

теле, так и в системе электронного документооборота входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- исполнитель от аппарата мэрии (заведующий соответствующим отделом);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения;
- инициалы и фамилия руководителя мэрии, подписавшего резолюцию (поручение);
- дата (число, месяц, год);
- инициалы, фамилия и виза исполнителя, подготовившего проект резолюции.

161. Резолюции руководства мэрии должны содержать подлинники подписи должностных лиц.

162. Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких руководителей мэрии).

163. Перепоручение исполнения документа лицу, которое в соответствии с резолюцией мэра определено в качестве соисполнителя, не допускается. Данный вопрос относится к компетенции мэра.

164. Копии поручений и соответствующих документов направляются территориальным и структурным подразделениям, муниципальным предприятиям мэрии, которым даны поручения.

165. Подлинник резолюции направляется в отдел контроля или отдел регламента и редактирования аппарата мэрии.

- проекты актов мэрии - после проведения отраслевой и юридической экспертизы, с визами ответственного исполнителя, руководителей соответствующих структурных подразделений, заведующих соответствующими отделами и юридического отде-

ла аппарата мэрии;

- проекты писем за подписью мэра - с визами исполнителя и заведующих соответствующими отделами.

167. Корректур проектов документов осуществляется только после проведения отраслевой и правовой экспертизы.

168. Проекты документов на корректуру вносятся с визой заведующего отделом регламента и редактирования аппарата мэрии. Проекты документов оформляются на белом листе формата А4, в текстовом редакторе с использованием шрифтов Times New Roman размером 14, 16 кеглей.

169. При необходимости срочного проведения

XIII. Порядок подготовки, оформления и рассылки документов (проектов постановлений и распоряжений) мэрии

172. Акты мэрии, принятые в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения на территории города Бишкек.

173. Акты мэрии принимаются в форме:

- постановления - в случае принятия решения, рассчитанного на неоднократное применение, а также при принятии коллегиального решения;
- распоряжения - в случае принятия решения, имеющего разовый характер.

Постановления и распоряжения мэрии (далее - акты мэрии) оформляются в текстовом редакторе с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Размеры полей каждого листа документа: левое - 30 мм; правое, верхнее и нижнее - 20 мм.

174. Заголовок к тексту проекта постановления мэрии должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос "о чем?". Печатается по центру страницы, на расстоянии не менее 90 мм от верхнего края листа и выделяется полужирным шрифтом. Длина заголовка в одной строке не должна превышать 130 мм.

175. Распоряжения по основной деятельности заголовок не имеют.

176. Текст документа печатается с отступом от заголовка в 2 межстрочных интервалах.

Начало абзаца устанавливается через 12 мм (с 6 знака) от границы левого поля документа и должно быть одинаковым по всему тексту.

177. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В текстах актов мэрии не следует употреблять сокращенных слов. Возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

178. Текст постановления содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части. Констатирующая часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Если содержание документа не нуждается в пояснениях, то констатирующая часть отсутствует. Это характерно для распоряжений.

179. В констатирующей части акта мэрии указы-

одновременной корректуры нескольких документов очередность устанавливается заведующим отделом регламента и редактирования аппарата мэрии.

170. Документ проходит корректуру один раз, и экземпляр документа, прошедшего корректуру, представляется на подпись руководству мэрии вместе с исправленным вариантом.

171. За внесение проекта распорядительного документа, не соответствующего законодательству Кыргызской Республики, официального документа с грамматическими, орфографическими и стилистическими ошибками к исполнителю могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

ваются и причины (мотивы) подготовки (внесения) проекта акта, и должностное лицо, подписавшее справку к проекту.

180. Констатирующая часть в проектах постановлений мэрии завершается словом "постановляю" и двоеточием.

181. Текст акта мэрии (постановления, распоряжения) излагается от первого лица.

182. Пункты акта мэрии (постановлений, распоряжений) группируются по их значимости (от более существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

183. В актах мэрии (постановлениях и распоряжениях) должны быть отражены:

- исполнители (наименование структурных подразделений или занимаемые должности и сроки выполнения заданий);
- указания о признании утратившими силу организационно-распорядительных документов либо их отдельных пунктов, если вновь принятый документ исключает действие ранее принятых;
- поручения о контроле.

184. Вносить изменения в акты мэрии путем внесения изменений в изменяющий акт не допускается.

185. При признании акта мэрии утратившим силу одновременно подаются на утрату все акты мэрии либо их структурные элементы, которыми вносились изменения в данный акт.

186. В проектах актов мэрии (постановлений и распоряжений) о ходе выполнения ранее принятых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва, при этом к лицам, виновным в этом, могут применяться меры ответственности в установленном порядке, а также указываются новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов следует приложить справку, подписанную вице-мэрами с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения.

187. При оформлении документа, составленного на двух и более страницах, вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены по правому краю нижнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Наименование должности руководства мэрии печатается с отступом от текста проекта в 2 межстрочных интервала, без отступа от границы левого поля документа, расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля (Образцы оформления постановления и распоряжения мэрии приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему Регламенту).

188. Проекты актов мэрии могут иметь приложения в виде проектов положений, регламентов, концепций, составов комиссий и рабочих групп, перечней, таблиц, образцов документов и схем.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

189. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются по правому краю нижнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Каждое приложение должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте проекта акта мэрии.

190. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Используется шрифт Times New Roman размером 12-14. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, заголовочная часть таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться вверху каждой страницы.

191. Проекты актов мэрии в зависимости от рассматриваемого вопроса готовятся аппаратом мэрии, структурными и территориальными подразделениями, муниципальными предприятиями на государственном и официальном языках, визируются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

192. Проекты актов мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша, инициируемые структурными, территориальными подразделениями, муниципальными предприятиями, вносятся на рассмотрение мэрии с сопроводительным письмом в отдел контроля на регистрацию, запарафированные исполнителем, с обязательным приложением следующих документов:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем структурного, территориального подразделения, муниципального предприятия, в котором указываются прилагаемые материалы;

- проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша;

- справка к проекту акта мэрии (справка-обоснование к проекту постановления Бишкекского городского кенеша), подписанная руководителем структурного, территориального подразделения,

муниципального предприятия, являющегося инициатором проекта, или лицом, его замещающим, в которой должны содержаться цели и задачи, которые предположительно будут достигнуты или решены в результате принятия акта, а также сведения, на основании которых подготовлен проект, информация о том, с кем согласован и какие имеются разногласия;

- сравнительная таблица (в случае внесения изменений и (или) дополнении в акты мэрии).

193. Иные материалы, прилагаемые к проекту акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша, передаются в соответствующий отраслевой отдел аппарата мэрии без внесения в программу ЭДО.

194. После регистрации проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша передается в соответствующий отдел аппарата мэрии для проведения отраслевой экспертизы.

После рассмотрения соответствующим отраслевым отделом аппарата мэрии проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша передается в юридический отдел аппарата мэрии для проведения правовой экспертизы.

После правовой экспертизы проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша соответствующим отделом аппарата мэрии вносится в отдел регламента и редактирования аппарата мэрии для проведения корректуры текстов на официальном и государственном языках.

При наличии замечаний к проекту акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша он возвращается на доработку органу-разработчику за подписью руководителя аппарата, вице-мэров по курируемым направлениям с указанием причин возврата.

При наличии замечаний по проекту акта мэрии соответствующий отдел аппарата мэрии готовит свои замечания на отдельном листе и прилагает к проекту акта.

Доработанный проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша, содержащий изменения и дополнения сути вопроса, внесенные в процессе доработки, повторно вносится в мэрию сопроводительным письмом за подписью руководителя органа-инициатора в течение 5 рабочих дней, за исключением срочных вопросов.

Контроль за своевременным внесением доработанного проекта акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша возлагается на отделы аппарата мэрии по курируемым направлениям.

195. Проект акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша рассматривается в аппарате мэрии в следующие сроки:

- в отраслевом отделе в течение трех рабочих дней;

- в юридическом отделе в течение трех рабочих дней;

- в отделе регламента и редактирования в течение трех рабочих дней.

В случае если текст проекта акта мэрии и (или) Бишкекского городского кенеша содержит свыше десяти листов, сроки проведения лингвистической экспертизы на официальном и государственном

языках продлеваются.

Окончательный вариант проекта акта мэрии печатается на соответствующем бланке установленного образца соответствующим отделом аппарата мэрии на государственном и официальном языках и проходит процедуру согласования согласно требованиям настоящего Регламента.

Подготовка к подписанию проекта акта мэрии осуществляется в следующие сроки:

- проект распоряжения - не более 15 рабочих дней;

- проект постановления - не более 30 рабочих дней;

- проекты постановлений Бишкекского городского кенеша - не более 15 рабочих дней.

196. Продление указанных сроков допускается только по решению руководства мэрии. Продление сроков допускается один раз, продолжительностью в пределах указанных выше сроков. В случае сложности, специфичности, большого объема проекта акта (более 20 страниц), допускается продление срока не более 3-х раз, продолжительностью в пределах указанных выше сроков.

197. Проекты распоряжений мэрии по кадровым вопросам готовятся отделом по управлению человеческими ресурсами аппарата мэрии на основании соответствующих представлений и (или) заявлений.

198. Распоряжением мэрии по вопросам, требующим комиссионного рассмотрения, могут создаваться соответствующие комиссии.

199. Состав, порядок и условия работы соответствующих комиссий мэрии в зависимости от целей определяется руководством.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

200. Председателем комиссии мэрии должен быть соответствующий вице-мэр или руководитель аппарата, или руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, или заведующие отделами аппарата мэрии.

201. Ответственность за соответствие принимаемого постановления или распоряжения мэрии законодательству Кыргызской Республики возлагается на исполнителя документа, отдел, инициирующий его подготовку, и юридический отдел аппарата мэрии.

202. Ответственность за качество подготовки проектов актов мэрии возлагается на исполнителя документа и отраслевой отдел аппарата мэрии.

За допущенные нарушения и технические ошибки в тексте документа к исполнителю могут применяться меры дисциплинарного взыскания.

203. Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений), подготавливаемые в соответствии с планами работы мэрии, вносятся не позднее чем за неделю до установленного срока.

204. Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений), подготовленные отделами аппарата

мэрии, службами и подразделениями, представляются мэру со справкой и сравнительной таблицей (в случае внесения изменений в действующие акты мэрии) за подписью вице-мэров, руководителя аппарата по курируемым вопросам и первых руководителей структурных подразделений, а в их отсутствие - заместителя, на которого возложены соответствующие полномочия.

Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений), подготовленные отделами аппарата мэрии, службами и подразделениями, представляются вице-мэрам, руководителю аппарата со справкой и сравнительной таблицей (в случае внесения изменений в действующие акты мэрии) за подписью руководителей отделов аппарата мэрии и структурных подразделений мэрии.

Справка должна содержать краткое изложение сути проекта акта мэрии (постановления или распоряжения), обоснование его необходимости с указанием конкретного пункта, части, статьи нормативного правового акта и приведением его текста, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия.

205. Не допускается принятие повторных актов мэрии (постановлений и распоряжений) по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые акты мэрии (кроме случаев, когда необходимость принятия нового акта продиктована изменением обстоятельств).

206. Регистрацию актов мэрии, их учет, рассылку и хранение осуществляет отдел регламента и редактирования аппарата мэрии.

207. Рассылка актов мэрии производится согласно списку, подготовленному исполнителем (указывается на оборотной стороне последнего листа нормативного акта), сотрудником отдела регламента и редактирования аппарата мэрии.

208. Подготовка и регистрация распоряжений мэрии по кадровым вопросам (предоставление (отзыв) отпусков, отгулов, направление в командировку, объявление взысканий, поощрений), их учет, рассылка и хранение осуществляется отделом по управлению человеческими ресурсами аппарата мэрии.

209. Текст проекта акта мэрии (постановления, распоряжения) (каждая страница) в обязательном порядке должен быть завизирован исполнителем, заведующими отделами (по курируемому направлению), специалистами отдела регламента и редактирования, заведующим отделом регламента и редактирования, заведующим юридическим отделом аппарата мэрии, руководителем аппарата, вице-мэрами согласно распределенным обязанностям по курируемым направлениям, мэром.

210. К каждому проекту акта мэрии исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

211. На листе согласования указываются официальное название организации, должность, фамилия, инициалы, подпись и дата:

- руководителей мэрии, курирующих данный во-

прос;

- руководителей согласующих организаций;
- ответственного исполнителя (сотрудника аппарата мэрии, руководства структурного подразделения мэрии, подготовившего проект документа).

212. Лист согласования оформляется исполнителем документа.

213. Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений) должны быть завизированы:

- вице-мэрами, руководителем аппарата, в компетенции которых находится данный вопрос;
- заведующим юридическим отделом;
- заведующим отделом регламента и редактирования;
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части перевода на государственный язык);
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части исправления грамматических и орфографических ошибок);
- специалистом юридического отдела;
- заведующим отделом, курирующим данный вопрос;

- руководителями согласующих организаций;
- исполнителем, ответственным за подготовку проекта акта мэрии (постановления или распоряжения).

Обеспечение качественной подготовки проектов актов мэрии и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей подразделений, которые иницируют проекты.

214. Проекты распоряжений по кадровым вопросам должны быть завизированы:

- вице-мэрами (при необходимости);
- руководителем аппарата;
- заведующим юридическим отделом;
- главным бухгалтером (при необходимости);
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части перевода на государственный язык);
- специалистом отдела регламента и редактирования (в части проверки грамматических и орфографических ошибок);
- заведующим отделом по управлению человеческими ресурсами;
- исполнителем, ответственным за подготовку проекта распоряжения.

Допускается распечатка проектов распоряжений о предоставлении отпусков и отгулов на государственном и официальном языках на 1 бланке.

215. Лица, согласующие и визирующие проект акта мэрии (постановления или распоряжения), подписывают документ в порядке возрастания - снизу вверх по списку. При визировании или согласовании документа обязательно указывается дата.

216. Проект акта мэрии (постановления или распоряжения) вносится на визирование или согласование исключительно исполнителем документа или ответственным работником отдела регламента и редактирования аппарата мэрии.

217. В случае отсутствия замечаний и предложенный срок для визирования и согласования проекта акта мэрии (постановления или распоряжения) не должен превышать двух рабочих дней с момента их

поступления на рассмотрение.

218. Руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, имеющие по проекту замечания или предложения, визируют его с замечаниями или предлагают свой проект акта в двухдневный срок. По отдельным, не терпящим отлагательства вопросам, визирование должно производиться в течение одного рабочего дня. При возникновении принципиальных разногласий дается официальное письменное разъяснение с обоснованием.

219. Визирование проектов актов мэрии, вносимых на рассмотрение руководства мэрии, затрагивающих интересы или компетенцию территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, осуществляется путем согласования с их руководителями. На листе согласования указывается структурное подразделение мэрии или организация, должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, согласующего проект.

220. Замечания заинтересованных организаций, не учтенные исполнителем, излагаются на отдельном листе (матрица разногласий), о чем указывается на листе согласования.

221. По согласованию с мэром или руководителем аппарата проект акта мэрии (постановления или распоряжения) вносится на рассмотрение в мэрию, при этом в случае наличия возражений со стороны заинтересованных организаций - к проекту должна быть приложена оформленная матрица разногласий.

222. Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений), подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, вносятся на рассмотрение мэрии в недельный срок, если не установлен иной срок.

223. Если по проекту акта мэрии (постановления или распоряжения) имеются замечания ответственного работника, уполномоченного визировать документ в соответствии с настоящим Регламентом, документ возвращается на доработку исполнителю.

224. Ответственность за своевременную доработку актов мэрии несет исполнитель документа.

225. Проекты актов мэрии (постановлений и распоряжений) после доработки вновь поступают в отдел регламента и редактирования аппарата мэрии для передачи их на визирование.

226. Текст приложения к проекту акта мэрии (каждая страница) в обязательном порядке подлежит парафированию исполнителем с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

227. Приложения к актам мэрии подписываются вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемым направлениям, по финансовым вопросам и передвижке финансовых средств согласовываются с начальником Бишкекского управления Министерства финансов Кыргызской Республики, готовятся отделами аппарата мэрии, структурными и территориальными подразделениями, муниципальными предприятиями мэрии на государственном и официальном языках.

228. Учредительные документы структурных,

территориальных подразделений и муниципальных предприятий мэрии подписываются их руководителями, при этом (каждая страница) в обязательном порядке подлежит парафированию исполнителем, заведующими отраслевого и юридического отделов аппарата мэрии с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

229. Структура и штатное расписание структурных, территориальных подразделений и муниципальных предприятий мэрии подписываются вице-мэрами, руководителем аппарата по курируемым направлениям. Каждая страница в обязательном порядке подлежит парафированию исполнителем, заведующими отраслевыми отделами, организационным отделом, отделом развития местного самоуправления и отделом по управлению человеческими ресурсами аппарата мэрии с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

230. Акты мэрии на подпись мэру представляют вице-мэры, курирующие данный вопрос, или руководитель аппарата и отдел регламента и редактирования аппарата мэрии. Внесение каких-либо исправлений в подписанные документы не допускается.

XIV. Контроль исполнения документов

233. Контролю исполнения подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие исполнения и принятия определенных решений и составления на них ответов.

234. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным предоставлением ответов (срок исполнения) и качественным (полнота и точность) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства мэрии.

Контроль за исполнением постановлений, распоряжений мэрии и других документов возлагается на отделы аппарата мэрии по курируемым направлениям наряду с отделами, готовившими вышеуказанные решения. Ответственный исполнитель запрашивает у отделов и служб информацию по выполнению указанных в постановлениях, распоряжениях, документах поручений, готовит подробную информацию руководству мэрии по их исполнению.

235. Общий контроль за сроками предоставления информации на акты мэрии и другие документы осуществляют отделы контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии посредством системы контроля ЭДО и направления исполнителям напоминаний о приближающихся сроках или неисполненных документах, а также внесения еженедельной информации руководству мэрии о состоянии исполнительской дисциплины в мэрии.

236. Контроль за качеством (полнота, точность и своевременность) представляемой информации и по существу решения вопроса, выполнения поруче-

ся.

231. Подписанный документ тиражируется в соответствии со списком рассылки, подготовленным исполнителем документа. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела регламента и редактирования аппарата мэрии. Акты мэрии (постановления и распоряжения) направляются в отдел по связям с общественностью аппарата мэрии для опубликования на официальном сайте мэрии и в Общество с ограниченной ответственностью "Информационный центр "Токтом". Решение о публикации постановления, распоряжения мэрии на официальном сайте мэрии возлагается на исполнителей проектов, которые указывают это в листе рассылки. Решение о публикации акта мэрии (постановления, распоряжения) на информационно-правовом портале "Токтом" возлагается на юридический отдел аппарата мэрии.

232. Замена разосланных экземпляров актов мэрии или их отдельных частей (при обнаружении орфографических, технических либо других ошибок) может быть произведена только с разрешения мэра, вице-мэра или руководителя аппарата.

ния осуществляют соответствующие руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, курирующие заведующие отделами и непосредственные исполнители.

237. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято решение и предоставлена необходимая информация, дан ответ адресату или подготовлена справка курирующего отдела об исполнении с резолюцией руководства или заведующих отделами о снятии с контроля. Вышестоящие поручения снимаются с контроля согласно резолюции мэра, вице-мэров, руководителя аппарата. Снятые с контроля документы (оригинал) с отметкой "в дело" со всеми первичными копийными материалами сдаются в отделы контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии.

238. Специалисты отделов контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии ежедневно анализируют сроки предоставления информации на документы и еженедельно вносят информацию руководителю аппарата, один раз в две недели - вице-мэрам.

239. Заведующие отделами имеют право внести вице-мэрам и руководителю аппарата предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников мэрии, территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, не обеспечивающих исполнение и не содействующих своевременному выполнению документов и поручений мэрии.

XV. Рассмотрение обращений граждан

240. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законами Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах", "О по-

рядке рассмотрения обращений граждан", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

241. Рассмотрение административных дел, осуществляемых в рамках Закона Кыргызской Республики "Об основах административной деятельности и административных процедурах", осуществляется согласно постановлению мэрии города Бишкек "Об утверждении положения о порядке ведения административных дел, журнала их учета, учета административных актов" от 5 февраля 2019 года № 30.

242. Обращения, вносимые гражданами Кыргызской Республики в мэрию по вопросам, не относящимся к компетенции мэрии, а также подпадающие под действие статьи 5 Закона Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан", подлежат пересылке специалистами отдела контроля с сопроводительными письмами в соответствующие государственные органы и другие организации либо заявителю разъясняется куда ему следует обратиться, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

243. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение 14 рабочих дней со дня регистрации.

244. В случае если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения обращений могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 дней. Решение об этом принимается уполномоченным на то лицом. В случае продления сроков исполнения письменных обращений граждан, заявители должны быть уведомлены об этом.

245. Ответы на обращения граждан, поступившие в мэрию, даются заявителям в письменной форме.

246. Электронные обращения, поступившие на "Интернет-портал электронных обращений граждан в государственные органы Кыргызской Республики" и официальный электронный адрес (официальный сайт) мэрии подлежат регистрации в отделе контроля с последующим уведомлением заявителя.

Письменные ответы на электронные обращения исполнителем направляются на электронный адрес и адрес, указанный в обращении заявителя.

Обращения граждан, непосредственно затрагивающие вопросы деятельности территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, направляются для рассмотрения в данные подразделения по принадлежности, за исключением обращений, в которых содержатся жалобы на их решения или действия (бездействие), сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации, о чем в письменной форме исполнителем сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации. После уведомления заявителя о перенаправлении его обращения, отдел контроля снимает с контроля исполнение обращения.

За своевременность рассмотрения обращений несут ответственность руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных

предприятий мэрии.

247. За нарушение законодательства Кыргызской Республики при рассмотрении обращений граждан, за качество и полноту предоставленного письменного ответа несут ответственность руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии.

248. В случае если в обращении затрагиваются вопросы деятельности двух или более территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, данное обращение перенаправляется в соответствующие органы.

В случае если обращение было перенаправлено более чем в два органа, орган, рассматривающий обращение, направляет свою часть ответа по рассматриваемому вопросу органу, который обозначен в поручении (резолюция) руководства мэрии первым, если в самом поручении не указан ответственный орган за созыв. Соисполнители представляют ответ не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания срока, отведенного на исполнение обращения.

Ответственный за созыв орган направляет обобщенный ответ заявителю.

249. Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В регистрационно-контрольной форме делается отметка об исполнении.

250. В случае если обращения граждан направляются в территориальные и структурные подразделения, муниципальные предприятия мэрии для рассмотрения с резолюцией (поручением) руководства мэрии, отдел контроля уведомляет об этом заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. При этом исполнители обращений представляют ответ исключительно в мэрию. Исполнитель в аппарате мэрии обобщает ответы территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и направляет ответ заявителю, подписанный руководством мэрии.

251. Не допускается направление обращений граждан на рассмотрение в территориальные и структурные подразделения, муниципальные предприятия мэрии, решение или действия (бездействия) которых обжалуются.

252. Сроки предоставления ответов на письменные запросы граждан и юридических лиц устанавливаются в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

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

Если в соответствии с требованиями запрос нуждается в пересылке в другие государственные органы или орган местного самоуправления, исчисле-

ние срока для ответа на запрос начинается со дня получения запроса другим государственным органом или органом местного самоуправления, обязанным предоставить информацию.

Если в течение двухнедельного срока ответ на запрос не может быть подготовлен, это доводится до сведения лица, направившего запрос с указанием причины отсрочки. Период отсрочки не может превышать двухнедельного срока.

Непредставление ответа на запрос в установленные настоящим пунктом сроки или отсутствие уведомления о продлении срока на ответ рассматривается как отказ в выдаче ответа на запрос.

253. В случае если ответ по существу запроса не может быть дан без разглашения сведений, отнесенных к государственным секретам и конфиденциальной информации, содержащих служебную, а

XVI. Организация приема граждан

255. Прием граждан осуществляется мэром, вице-мэрами, руководителем аппарата согласно утвержденному графику. Организация и проведение приема мэра обеспечивается специалистом отдела

также охраняемую законом тайну, запрашивающему лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Мэрия вправе отказать в предоставлении информации, которая по содержанию совпадает с информацией, выданной по запросу тому же лицу в период, равный трем месяцам до поступления повторного запроса.

254. Специалист отдела контроля изучает и анализирует поступающие в мэрию обращения граждан, информирует руководство мэрии о состоянии этой работы, проверяет работу территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии по рассмотрению обращений граждан, их приему и готовит предложения об устранении имеющихся в этой работе недостатков.

контроля, а прием вице-мэрами и руководителем аппарата - заведующими соответствующими отделами.

XVII. Формирование дел и их хранение

256. Формирование дел и их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется отделами контроля и регламента и редактирования аппарата мэрии.

257. Завершенные дела обрабатываются согласно Номенклатуре дел, утвержденной в установленном порядке, затем определяется срок их хранения. Обработанные для хранения документы сдаются в республиканский и ведомственный архивы в установленном порядке.

258. Запрещается передавать для хранения неисполненные и не снятые с контроля документы. В

случае отсутствия недостающих материалов в пакете, передаваемых для хранения, все документы возвращаются ответственному сотруднику для дальнейшего его укомплектования.

259. В состав документов ведомственного архива входят:

- завершенные делопроизводством документы постоянного срока хранения;
- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу.

XVIII. Право собственности на архивные документы при реорганизации либо ликвидации территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии

260. При ликвидации территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии их документальные фонды передаются на хранение в Бишкекский городской государственный архив.

261. Передача документов ликвидированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно включается представитель Бишкекского городского государственного архива.

262. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении либо преобразовании) территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии их докумен-

тальные фонды передаются на хранение правопреемникам или в Бишкекский городской государственный архив.

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

263. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов учреждения, и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

XIX. Ответственность за нарушение требований Регламента

264. Ответственность за обеспечение выполнения требований Регламента, качественную и своевременную подготовку документов и материалов, а также учет и сохранность документов в территориальных и структурных подразделениях, муниципальных предприятиях мэрии, отделах аппарата

мэрии возлагается на руководителей служб, ведущих отделами и сотрудников соответствующих отделов аппарата мэрии. Нарушение требований настоящего Регламента влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

265. Вице-мэры, руководитель аппарата контролируют своевременное и надлежащее исполнение требований настоящего Регламента.

266. За несоблюдение и нарушение требований настоящего Регламента должностные лица и ответственные работники несут персональную ответст-

венность в установленном законом порядке, о чем соответствующие представления вправе внести мэру вице-мэры и руководитель аппарата по курируемым направлениям, с согласия непосредственного руководителя.

Приложение 1
к Регламенту мэрии города Бишкек

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр города Бишкек
_____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 2019 года

ПРОТОКОЛ

совещания у вице-мэра города Бишкек (инициалы, фамилия) от 4 марта 2019 года № _____

Председательствовал:

- (фамилия, инициалы)

Присутствовали:

Руководители структурных подразделений мэрии города Бишкек

- (фамилии, инициалы)

От центрального аппарата мэрии города Бишкек

- (фамилии, инициалы)

I. О вопросах транспорта

(фамилии, инициалы присутствующих)

1. Управлению земельных ресурсов мэрии города Бишкек:

- в срок до 20 марта 2019 года совместно с Управлением муниципального имущества мэрии города Бишкек, Управлением землепользования и строительства мэрии города Бишкек, Управлением городского транспорта мэрии города Бишкек:

- провести инвентаризацию контрольно-диспетчерских пунктов (далее - КДП) на территории города Бишкек и по итогам представить отчет с фотоматериалами в мэрию города Бишкек;

- в срок до 22 марта 2019 года в установленном порядке проработать вопрос закрепления земельных участков под КДП на территории города Бишкек.

2. Отделу транспорта и муниципальной собственности центрального аппарата мэрии города Бишкек совместно с юридическим отделом центрального аппарата мэрии города Бишкек:

- перепроверить информацию по сбору денежных средств на конечных остановках для дальнейшего рассмотрения;

- провести анализ профессионально-квалификационной характеристики работников КДП на предмет соответствия квалификационным требованиям;

- подготовить поручение главам административных районов города Бишкек о представлении муниципальными территориальными управлениями (далее - МТУ) в срок до 20 марта 2019 года информации и предложений в мэрию города Бишкек по движению общественного транспорта на закрепленных территориях и о проведении работы по определению потребностей населения в пассажирских перевозках.

Предупредить о возложении на глав административных районов города Бишкек персональной ответственности за достоверность представляемой информации МТУ;

- совместно с социальным отделом центрального аппарата мэрии города Бишкек в установленном порядке внести предложение о порядке проведения презентации новых автобусов.

3. Управлению городского транспорта мэрии города Бишкек в срок до 20 марта 2019 года:

- подготовить План мероприятий, включающих в себя определение маршрутов для новых автобусов среднего класса; установку видеокамер на общественном транспорте, проведение разъяснительной работы с водителями микроавтобусов по вопросам этики и культуры поведения и др.;

- провести информационную работу среди водителей автобусов особо малого и малого классов о новых маршрутах для новых автобусов среднего класса;

- проработать с Управлением капитального строительства мэрии города Бишкек вопрос о возможности включения в состав рабочей группы по реконструкции и строительству дорог представителей Управления городского транспорта мэрии города Бишкек, муниципальных предприятий "Бишкекское троллейбусное управление" и "Бишкекское пассажирское автотранспортное предприятие";

- внести предложение по вопросу проведения технического осмотра общественного транспорта государственными органами для обеспечения контроля со стороны государственных органов;

- совместно с Управлением муниципального имущества мэрии города Бишкек в установленном порядке проработать вопрос заключения договора о

предоставлении помещения УГНС по городу Бишкек для размещения сотрудников в целях обеспечения налоговых сборов за выдачу патентов;

- представить в мэрию города Бишкек информацию о маршруте общественного транспорта № 211.

4. Управлению муниципального имущества мэрии город Бишкек совместно с муниципальными предприятиями "Бишкекское троллейбусное управление" и "Бишкексвет" в срок до 20 марта 2019 года

II. О вопросах муниципальной собственности: (фамилии, инициалы присутствующих)

1. Управлению муниципального имущества мэрии город Бишкек в срок до 20 марта 2019 года:

- проработать в установленном порядке вопрос о повышении размера арендной платы за пользование муниципальными объектами и земельными участками, предоставляемыми в арендное пользование;

- внести предложения по оптимизации деятельности муниципального предприятия "Пансионат "Алтын-Булак" со справкой, фото и видеоматериалами;

- совместно с Управлением землепользования и строительства мэрии города Бишкек провести инвентаризацию и обследование территории муниципального предприятия "Ипподром "Ак-Кула", по результатам которых организовать работу по высвобождению данной территории от незаконных строений;

- совместно с Управлением земельных ресурсов мэрии города Бишкек:

1) внести в установленном порядке предложения относительно участков, предоставленных муниципальному предприятию "Бишкекпекарня";

2) усилить работу по взысканию дебиторской задолженности, а также по возврату в муниципальную собственность земельных участков, используемых в нарушение действующих положений.

2. Управлению землепользования и строительства мэрии города Бишкек:

- в срок до 20 марта 2019 года совместно с Управлением муниципального имущества мэрии города Бишкек и муниципальным предприятием "Ипподром Ак-Кула" в установленном порядке рассмотреть возможность внесения исковых заявлений по

в установленном порядке:

- в целях увеличения доходной части бюджета проработать вопрос о возможности передачи в арендное пользование столбов, находящихся в муниципальной собственности;

- внести предложение по увеличению доходной части бюджета Управления муниципального имущества мэрии город Бишкек.

сносу строений на территории Ипподрома "Ак-Кула";

- в срок до 20 марта 2019 года совместно с Управлением муниципального имущества мэрии города Бишкек и Управлением земельных ресурсов мэрии города Бишкек провести инвентаризацию объектов и земельных участков, предоставленных муниципальному предприятию "Бишкекпекарня", и по итогам представить информацию в мэрию города Бишкек;

- провести инвентаризацию земельных участков, озвученных на встрече с жителями жилмассива "Эне-Сай" МТУ № 20 2 марта 2019 года, по результатам провести соответствующую работу и представить информацию в мэрию города Бишкек.

3. Отделу транспорта и муниципальной собственности центрального аппарата мэрии города Бишкек в срок до 20 марта 2019 года подготовить проект распоряжения мэрии города Бишкек о проведении инвентаризации:

- муниципального имущества в разрезе МТУ;

- земельных участков, ранее выделенных Управлению капитального строительства мэрии города Бишкек и Общественно-государственному управлению капитального строительства мэрии города Бишкек под строительство объектов социально-культурного назначения.

4. Главе Свердловского административного района города Бишкек в срок до 1 апреля 2019 года проработать и внести предложение о придании жилому массиву "Эне-Сай" статуса "микрорайона".

5. Контроль за исполнением поручений настоящего протокола возложить на отдел транспорта и муниципальной собственности центрального аппарата мэрии города Бишкек.

Главный специалист

(инициалы, фамилия)

Руководитель аппарата

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Регламенту мэрии города Бишкек

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в мэрии города Бишкек

Не подлежат регистрации в центральном аппарате мэрии города Бишкек следующие документы:

1. Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

2. Копии писем, поступающих для сведения

3. Статистические отчеты, сведения, справки о работе государственных органов, отраслей эконо-

мики и социально-культурной сферы и другая информация, присланная для сведения

4. Оперативные сводки МВД и других оперативных служб

5. Метеосводки

6. Материалы социологических исследований

7. Печатные издания (книги, брошюры, газеты,

журналы и др.)

8. Поздравительные телеграммы и открытки
(кроме посланий глав государств и правительств)

9. Приглашения

10. Рекламная информация

Руководитель аппарата
Б.ТулобаевПриложение 3
к Регламенту мэрии города Бишкек

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Вице-мэр города Бишкек
_____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 2019 года

АКТ

о списании бланков (наименование бланка) №

от "___" _____ 20__ г.

г.Бишкек

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники центрального аппарата мэрии города Бишкек: (ФИО, должность сотрудника, получившего бланк), заведующий отделом (ФИО руководителя отдела, получившего бланк), заведующий отделом документационного обеспечения и контроля (ФИО), специалист отдела документационного обеспечения и контроля (ФИО), составили настоящий акт о списании с подотчета (ФИО сотрудника, получившего бланк) гербовые бланки (наименование бланка), полученные (дата выдачи бланка) в количестве (кол-во) шт. с № _____ по № _____.

Из них использовано (количество) штук, испорчено (количество и № бланков), утеряно (количество и № бланков).

Должность сотрудника, получившего бланк

Заведующий отделом

Заведующий отделом документационного обеспечения и контроля

Специалист отдела документационного обеспечения и контроля

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Регламенту мэрии города Бишкек

Образец

Министру экономики
Кыргызской Республики
О.М.Панкратову

Уважаемый Олег Михайлович,

Как Вам известно, 14-15 июня 2019 года в городе Бишкек планируется заседание Совета глав государств-членов Шанхайской организации сотрудничества в рамках председательства Кыргызской Республики в ШОС 2018-2019 годах.

В преддверии вышеуказанного события планируются государственный визит в Кыргызскую Республику Председателя Китайской Народной Республики и официальный визит Премьер-министра Индии.

В настоящее время мэрией города Бишкек активно проводятся работы по подготовке столицы к проведению указанных мероприятий, в том числе по благоустройству территории города и реконструкции зданий, расположенных по маршруту следования иностранных делегаций.

На основании вышеизложенного просим Вас провести работы по ремонту и покраске фасада здания Министерства экономики Кыргызской Республики, благоустройству прилегающей территории, а также установке контурной подсветки фасада здания в ночное время.

С уважением,

Мэр

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Регламенту мэрии города Бишкек

Образец

Об утверждении состава конкурсной комиссии по отбору кандидатов на замещение вакантных административных муниципальных должностей Департамента градостроительства и архитектуры мэрии города Бишкек

В соответствии со статьей 23 Закона Кыргызской Республики "О государственной гражданской службе и муниципальной службе", пунктом 11 Положения о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 декабря 2016 года № 706, принимая во внимание справку руководителя аппарата мэрии города Бишкек (фамилия, инициалы) от 26 декабря 2019 года к проекту постановления мэрии города Бишкек "Об утверждении состава конкурсной комиссии по отбору кандидатов на замещение вакантных административных муниципальных должностей Департамента градостроительства и архитектуры мэрии города Бишкек"

постановляю:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору кандидатов на замещение вакантных административных муниципальных должностей Департамента градостроительства и архитектуры мэрии города Бишкек (далее - конкурсная комиссия) согласно приложению.

2. Конкурсной комиссии провести конкурс по отбору кандидатов на замещение вакантных административных муниципальных должностей Департамента градостроительства и архитектуры мэрии города Бишкек в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии города Бишкек (фамилия, инициалы).

Мэр (инициалы, фамилия)

Завизировано:

Вице-мэр (инициалы, фамилия)
(дата)Руководитель аппарата (инициалы, фамилия)
(дата)Заведующий юридическим отделом (инициалы, фамилия)
(дата)Заведующий отделом регламента и редактирования (инициалы, фамилия)
(дата)Главный (ведущий, специалист) специалист (инициалы, фамилия)
отдела регламента и редактирования (дата)Ведущий специалист отдела регламента и редактирования (инициалы, фамилия)
(дата)Главный (ведущий, специалист) специалист (инициалы, фамилия)
юридического отдела (дата)

Приложение
к постановлению мэрии города Бишкек
от "___" _____ 2019 года №

СОСТАВ рабочей группы

- (фамилия, инициалы) - первый вице-мэр города Бишкек, председатель рабочей группы;
- (фамилия, инициалы) - начальник Бишкекского управления Министерства финансов Кыргызской Республики, заместитель председателя рабочей группы;
- (фамилия, инициалы) - директор Департамента экономики и инвестиций мэрии города Бишкек, секретарь рабочей группы.
- Члены рабочей группы:
- (фамилия, инициалы) - заведующий юридическим отделом центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий организационным отделом центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий отделом экономики и финансов центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий отделом градостроительства и архитектуры центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий социальным отделом центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - заведующий отделом транспорта и муниципальной собственности центрального аппарата мэрии города Бишкек;
- (фамилия, инициалы) - главный специалист отдела экономики и финансов центрального аппарата мэрии города Бишкек.

Первый вице-мэр

(инициалы, фамилия)

СПРАВКА к проекту распоряжения мэрии города Бишкек о создании рабочей группы

Настоящий проект распоряжения мэрии города Бишкек подготовлен в целях реализации пункта 7 статьи 44 Закона Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", согласно которому мэр города Бишкек не позднее 3 месяцев со дня вступления в должность обеспечивает разработку и представляет на утверждение Бишкекскому городскому кенешу проект Программы социально-экономического развития города.

Рабочая группа создается для подготовки пред-

ложений по развитию основных приоритетных направлений деятельности города Бишкек и разработки проекта Программы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Рабочей группе предоставляется право, при необходимости, в установленном порядке привлекать к своей работе специалистов других городских служб и структурных подразделений мэрии города Бишкек, независимых экспертов.

Первый вице-мэр

(инициалы, фамилия)

(дата)

Заведующий отделом экономики и финансов

(инициалы, фамилия)

(дата)



УКУК МЕЙКИНДИГИНДЕ ТЕХНОЛОГИЯЛАРДЫН АРТЫКЧЫЛЫГЫ

WWW.TOKTOM.KG

ПРЕВОСХОДСТВО ТЕХНОЛОГИЙ НА ПРАВОВОМ ПОЛЕ

720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. М. Горького, 15
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60
www.toktom.kg, e-mail: info@toktom.kg