

Подписной индекс:  
77397 - Журнал "НАКР"  
77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:  
(312) 64-26-50, 64-26-51

Еженедельный журнал  
для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:  
[www.academy.kg](http://www.academy.kg)

28

ИЮЛЬ

2012

# НАКР

## НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### В НОМЕРЕ:

- Конституционный закон «О Правительстве»
- Формирование резерва кадров системы таможенной службы
- Порядок заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах
- Перечень должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований к сотрудникам таможенных органов
- О временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем
- Должностные инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенных процедур и таможенного контроля

ISSN 1694-5123





Руководителям,  
бухгалтерам, юристам

## Уважаемые подписчики!

Позвольте поблагодарить Вас и ваш коллектив за проявленный интерес к журналу «Нормативные акты Кыргызской Республики» (НАКР)!

Напоминаем Вам о продолжении подписной кампании на еженедельный журнал НАКР на II полугодие 2012 года в любом почтовом отделении или непосредственно в редакции журнала.

Если по какой-либо причине Вы не имеете возможности своевременно подписаться на журнал НАКР, издательство «Академия» предлагает Вам оформить подписку на II полугодие 2012 года по ГАРАНТИЙНОМУ ПИСЬМУ с указанием сроков оплаты.

Гарантийное письмо адресуйте, пожалуйста, в редакцию журнала по факсу: +996 (312) 64-26-51 и на почтовый адрес издательства (см. ниже).

Также Издательство «Академия» предлагает вашему вниманию книжную и электронную продукцию (см. бланк-заказ на обороте данного письма).

Для получения заказанных книг Вам достаточно отправить нам заполненный бланк-заказ по факсу, почте или оформить заказ по телефону: +996 (312) 64-26-50, факс: +996 (312) 64-26-51 и оплатить за выбранные книги. После оплаты мы вышлем Вам заказанные книги по почте. Стоимость почтовой доставки заказанных книг по территории Кыргызской Республики составляет 100 сом. Тираж кодексов и законов ограничен.

Наш адрес: 720071, г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а,  
Издательство «Академия»

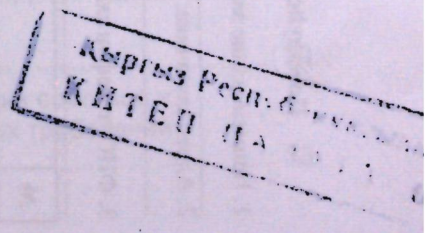
Наши банковские реквизиты: ОсОО «Издательство «Академия»  
р/счет: 1242000270314989 в ОАО «Бакай Банк»  
БИК: 124001      ИНН 01003200410139

Оплатить заказ можно перечислением на наш расчетный счет или перечислить сумму денежным переводом на имя «Сейдакматов Азим Калмуратович» (г.Бишкек).

С уважением,



Азим Сейдакматов,  
Исполнительный директор





Пожалуйста, заполните БЛАНК-ЗАКАЗ от «09» июля 2012 г.

1. Наименование заказчика:

2. Адрес заказчика:

3. ФИО, телефон заказчика: (по указанному адресу будут отправляться книги)

№	Наименование	Цена (сом)	Кол-во (шт.)	Сумма (сом)
1	Конституция (кырг./русс.яз)	110-00		
2	Налоговый кодекс	230-00		
3	Кодекс об административной ответственности	280-00		
4	Гражданский кодекс (I ч.)	150-00		
5	Гражданский кодекс (II ч.)	200-00		
6	Гражданский процессуальный кодекс	180-00		
7	Трудовой кодекс	180-00		
8	Кылмыш-жаза кодекси	230-00		
9	Жазык процесстик кодекси	250-00		
10	Уголовный кодекс	200-00		
11	Уголовно-процессуальный кодекс	230-00		
12	Уголовно-исполнительный кодекс	100-00		
13	Земельный кодекс	80-00		
14	Семейный кодекс	80-00		
15	Кодекс о детях	60-00		
16	Жилищный кодекс	80-00		
17	Лесной кодекс	60-00		
18	Водный кодекс	60-00		
19	Воздушный кодекс	60-00		
<b>Законы Кыргызской Республики</b>				
1	Об органах внутренних дел (кырг./русс.яз)	40-00		
2	О прокуратуре (русс.яз)	40-00		

3	Об оружии (кырг./русс.яз)	40-00
4	Об оперативно-розыскной деятельности (р.яз)	40-00
5	Об адвокатской деятельности (кырг./русс.яз)	40-00
6	Об исполнительном производстве (русс.яз)	40-00
7	О присяжных заседателях (кырг./русс.яз)	20-00
8	О част.детективной и охр.ан.деят. (русс.яз)	20-00
9	О нормативно-правовых актах (русс.яз)	30-00
10	О бухгалтерском учете (кырг./русс.яз)	40-00
11	Об основных принципах бюджетного права	40-00
12	О гос.регистрации прав.на недв.имущ.(р.яз)	40-00
13	Об образовании (русс.яз)	40-00
14	О нотариате (русс.яз)	40-00
15	Об Омбудемене (Акыйкатчы) (кырг./русс.яз)	40-00
16	Об охране окружающей среды (русс.яз)	40-00
17	О проверках субъектов предпр-ва (русс.яз)	40-00
18	О муниципальной службе (кырг./рус.яз)	40-00
19	О местном самоуправлении (кырг./рус.яз)	80-00
20	О государственной службе (русс.яз)	40-00
21	О хоз.товариществах и обществах (русс.яз)	40-00
22	О защите прав потребителей (русс.яз)	40-00
23	О залоге (русс.яз)	50-00
24	Об акционерных обществах (русс.яз)	50-00
25	О некоммерческих организациях (кырг./русс.яз)	40-00
26	О рекламе (русс.яз)	40-00
27	О порядке рассмотрения заявлений (русс.яз)	40-00
<b>Электронные Издания (на CD и DVD-дисках)</b>		
28	«Помощник адвоката» (образцы док.) на CD	300-00
29	«Помощник нотариуса» (образцы док.) на CD	300-00
30	«Законодательство КР» (на кырг./рус.яз) DVD	600-00
	Стоимость почтовой доставки	100-00
<b>ИТОГО:</b>		

09.07.12

№ 28  
2012

www.academy.kg



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №28 (617)

## СОДЕРЖАНИЕ

### ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О Правительстве Кыргызской Республики

Конституционный закон КР от 18 июня 2012 года № 85

Глава 1. Общие положения .....	5
Глава 2. Структура, состав и программа Правительства. Порядок формирования Правительства .....	5
Глава 3. Полномочия и ответственность Правительства, гарантии деятельности членов Правительства .....	8
Глава 4. Организация и порядок деятельности Правительства .....	11
Глава 5. Полномочия и ответственность членов Правительства .....	12
Глава 6. Министерства, государственные комитеты, административные ведомства, полномочные представители Правительства .....	15
Глава 7. Основы взаимоотношений Правительства и Президента .....	17
Глава 8. Взаимоотношения Правительства и Жогорку Кенеша .....	17
Глава 9. Основы взаимоотношений Правительства и органов судебной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и гражданского общества.....	18
Глава 10. Заключительные положения .....	20
Глава 11. Переходные положения .....	20

### ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О создании государственного предприятия "Таможенная инфраструктура" при  
Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 6 апреля 2012 года № 234 .....

Устав государственного предприятия "Таможенная инфраструктура" при  
Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики .....

О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы  
в таможенных органах Кыргызской Республики"

Постановление Правительства КР от 29 мая 2012 года № 343 .....

Порядок формирования и функционирования резерва кадров системы таможенной  
службы Кыргызской Республики .....

Положение о порядке заключения контракта о прохождении службы  
в таможенных органах Кыргызской Республики .....

Перечень должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и  
соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований  
к сотрудникам таможенных органов Кыргызской Республики .....





Об утверждении Положения о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем Постановление Правительства КР от 2 июня 2012 года № 378.....	37
Положение о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем .....	38
О совершенствовании системы управления твердыми бытовыми отходами в Кыргызской Республике Постановление Правительства КР от 14 июня 2012 года № 415.....	44

## МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Должностная Инструкция сотрудников таможенных органов при производстве предварительных таможенных процедур, таможенного контроля и оформления в местах предварительных таможенных процедур (утверждена приказом Гостаможенной службы КР от 28 февраля 2011 года № 5-4/55).....	45
Должностная Инструкция сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления (утверждена приказом Гостаможенной службы КР от 28 февраля 2011 года № 5-4/55).....	52

### Уважаемые читатели!

Сообщаем вам, что продолжается подписка на 2-ое полугодие 2012 года. Вы можете оформить подписку на еженедельный журнал "Нормативные акты Кыргызской Республики" в любом почтовом отделении или непосредственно в редакции. В офисе редакции вы можете приобрести отдельные номера журнала за текущий и прошлые годы.

Редакция также предлагает Вам дополнительную услугу – публикация нормативных актов по Вашей заявке. Если Вам нужен какой-либо документ, который не был опубликован в нашем журнале, то просим обращаться в редакцию и оставить заявку.

Ваши заявки можно направлять по факсу: (0312) 64-26-50, по e-mail: [info@academy.kg](mailto:info@academy.kg) или написать нам письмо по адресу: г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а, Редакция журнала "Нормативные акты Кыргызской Республики".

С уважением, **Нурбек Алишеров**,  
главный редактор

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

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 150 с. 00 т.

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

© Издательство «Академия», 2012

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», 2012

Подписано к печати  
06.07.2012 в 8 ч. 30 мин.  
Печать офсетная.  
Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.  
Отпечатано в ОсОО "V.R.S. Company",  
г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2012

# ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О Правительстве Кыргызской Республики

Настоящий конституционный Закон в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики оп-

ределяет организацию и порядок деятельности Правительства Кыргызской Республики.

#### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1. Правовой статус Правительства

1. Правительство Кыргызской Республики (далее - Правительство) является высшим органом исполнительной государственной власти.

2. Правительство является коллегиальным органом, возглавляет единую систему органов исполнительной власти в Кыргызской Республике и руководит их деятельностью.

3. Правительство осуществляет свою деятельность на основе и во исполнение Конституции Кыргызской Республики (далее - Конституция), законов и программы деятельности Правительства, утвержденной Жогорку Кенешем Кыргызской Республики (далее - Жогорку Кенеш).

##### Статья 2. Основные принципы деятельности Правительства

Правительство в своей деятельности основывается на следующих основных принципах:

- 1) верховенства закона;
- 2) коллегиальности, личной ответственности членов Правительства;
- 3) демократии и общественной полезности;
- 4) разграничения функций и полномочий между государственными органами, а также государственными органами и органами местного самоуправления;
- 5) гласности и открытости;
- 6) ответственности и подотчетности за свою деятельность перед Жогорку Кенешем в пределах, предусмотренных Конституцией и настоящим конституционным Законом.

#### Глава 2.

##### Структура, состав и программа Правительства. Порядок формирования Правительства

##### Статья 3. Структура и состав Правительства

1. Структура Правительства включает в себя министерства и государственные комитеты.

2. Правительство состоит из Премьер-министра, первого вице-премьер-министра, вице-премьер-министров, министров и председателей государственных комитетов.

3. Структура и состав могут быть изменены в ходе деятельности Правительства. Предложение об изменении структуры и состава Правительства инициируется Премьер-министром и утверждается постановлением Жогорку Кенеша.

4. Изменения в постановление Жогорку Кенеша об определении состава Правительства вносятся в случае изменения структуры Правительства либо одобрения Жогорку Кенешем кандидатуры на вакантную должность члена Правительства, внесенной Премьер-министром. При этом, в случае отставки или освобождения отдельного члена Правительства, должность соответствующего члена Правительства считается вакантной до внесения изменений в постановление Жогорку Кенеша об определении состава Правительства.

##### Статья 4. Программа Правительства

1. При осуществлении своих полномочий Правительство руководствуется программой деятельности, утвержденной Жогорку Кенешем.

2. Программа деятельности Правительства (далее - программа) является основой государственной политики Правительства.

В программе, представленной на утверждение Жогорку Кенешу кандидатом на должность Премьер-министра, определяются основные направления внутренней политики государства. В программе отражаются текущее состояние, основные приоритеты и проблемы развития страны; цели и задачи; сроки и финансовое обеспечение реализации программы; ожидаемые результаты.

3. В течение 30 дней до официального опубликования программы Правительство уточняет финансовое обеспечение программы, в свете реализации полномочий, установленных статьей 10 настоящего конституционного Закона, с учетом предвыборных программ партий, вошедших в парламентское большинство, разрабатывает систему мероприятий по ее реализации.



4. Программа может быть изменена в ходе деятельности Правительства. Предложение об изменении программы инициируется Премьер-министром, рассматривается и утверждается постановлением Жогорку Кенеша.

**Статья 5. Порядок выдвижения кандидата на должность Премьер-министра Кыргызской Республики и формирования Правительства**

1. Фракция, имеющая более половины депутатских мандатов, или коалиция фракций с ее участием в течение 15 рабочих дней со дня первого заседания Жогорку Кенеша нового созыва выдвигает кандидата на должность Премьер-министра.

Кандидат на должность Премьер-министра вносит в Жогорку Кенеш программу, структуру и состав Правительства.

2. В случае если до истечения вышеуказанного срока Жогорку Кенеш не утвердит программу, не определит структуру и состав Правительства либо если по результатам выборов ни одна из политических партий не получит более половины депутатских мандатов, Президент предлагает одной из фракций в течение 15 рабочих дней сформировать парламентское большинство и выдвинуть кандидатуру на должность Премьер-министра.

Кандидат на должность Премьер-министра до истечения вышеуказанного срока вносит в Жогорку Кенеш программу, структуру и состав Правительства.

3. Если до истечения вышеуказанного срока Жогорку Кенеш не утвердит программу, не определит структуру и состав Правительства, Президент предлагает второй фракции в течение 15 рабочих дней сформировать парламентское большинство и выдвинуть кандидатуру на должность Премьер-министра.

Кандидат на должность Премьер-министра до истечения вышеуказанного срока вносит в Жогорку Кенеш программу, структуру и состав Правительства.

4. Если до истечения вышеуказанного срока Жогорку Кенеш не утвердит программу, не определит структуру и состав Правительства, фракции по своей инициативе в течение 15 рабочих дней должны сформировать парламентское большинство и выдвинуть кандидатуру на должность Премьер-министра.

Кандидат на должность Премьер-министра до истечения вышеуказанного срока вносит в Жогорку Кенеш программу, структуру и состав Правительства.

5. Президент в трехдневный срок издает указ о назначении Премьер-министра и остальных членов Правительства.

В случае если Президент в вышеуказанный срок не издает указ о назначении Премьер-

министра и членов Правительства, они считаются назначенными.

6. В случае если в установленном настоящим конституционным Законом порядке не будет утверждена программа, определены структура и состав Правительства, Президент назначает досрочные выборы в Жогорку Кенеш. В этом случае Правительство исполняет свои обязанности до формирования Правительства новым созывом Жогорку Кенеша в порядке, предусмотренном настоящим конституционным Законом.

7. В случае утраты коалицией фракций статуса парламентского большинства Правительство формируется в порядке и сроки, предусмотренные настоящей статьёй. До формирования нового состава Правительства Премьер-министр и члены Правительства продолжают исполнять свои обязанности.

**Статья 6. Коалиционное соглашение**

1. Парламентские фракции могут объединяться в коалицию. Решение о вхождении или о выходе из коалиции принимается руководителем фракции (лидером) с согласия двух третей от общего числа депутатов фракции. Решение фракции оформляется постановлением фракции.

2. Коалиция фракции, имеющая более половины депутатов от общего числа депутатов Жогорку Кенеша, является коалицией большинства (далее коалиция).

3. Создание коалиции оформляется в форме коалиционного соглашения. В коалиционном соглашении указываются:

- 1) участники коалиции - фракции;
- 2) общее число депутатов коалиции как сумма общего количества депутатов каждого участника - фракции;
- 3) статус коалиции как парламентского большинства;
- 4) программа деятельности коалиции;
- 5) руководящие органы коалиции;
- 6) регламент коалиции;
- 7) иные условия, не противоречащие законодательству.

4. В коалиционном соглашении также определяются:

- 1) кандидат на должность Премьер-министра;
- 2) основы программы деятельности Правительства;
- 3) структура Правительства;
- 4) кандидаты в члены Правительства. В нем также могут быть определены кандидаты на должность руководителей административных ведомств.

5. Должности, назначаемые Президентом и Премьер-министром (кроме состава Правительства, в случае определения в коалиционном соглашении руководителей административных ведомств) не могут быть предметом коалиционного соглашения.

5. Должности, назначаемые Президентом и Премьер-министром (кроме состава Правительства, в случае определения в коалиционном соглашении руководителей административных ведомств) не могут быть предметом коалиционного соглашения.

6. Коалиционное соглашение подлежит обязательной публикации в средствах массовой информации в течение 10 рабочих дней со дня официального объявления.

Неопубликованные части коалиционного соглашения не признаются и не имеют юридической силы.

7. Внесение изменений и дополнений в структуру, состав и программу Правительства инициируется Премьер-министром после внесения соответствующих изменений и дополнений в коалиционное соглашение.

**Статья 7. Присяга членов Правительства**

1. Не позднее двухнедельного срока со дня формирования состава Правительства Премьер-министр и члены Правительства приносят присягу следующего содержания:

"Я ..., вступая в должность ... Кыргызской Республики, перед народом, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики и Президентом Кыргызской Республики клянусь: свято соблюдать Конституцию Кыргызской Республики и ее законы; честно и добросовестно выполнять свои обязанности и служить народу Кыргызстана. В случае нарушения своей клятвы нести ответственность в соответствии с законами Кыргызской Республики".

2. Присяга Премьер-министра и членов Правительства приносится в здании Жогорку Кенеша в присутствии Президента и депутатов Жогорку Кенеша.

3. Назначенный на вакантную должность член Правительства приносит присягу не позднее 5 рабочих дней со дня его назначения.

**Статья 8. Ограничения, установленные для членов Правительства, руководителей административных ведомств**

1. Премьер-министром, членом Правительства, руководителем административного ведомства не может быть назначено лицо:

- 1) не являющееся гражданином Кыргызской Республики;
- 2) являющееся гражданином другого государства;
- 3) не имеющее высшего образования;
- 4) признанное решением суда недееспособным, либо которому решением суда запрещено осуществлять деятельность в качестве государственного служащего или занимать должности государственной службы;
- 5) имеющее судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке.

2. Член Правительства, руководитель административного ведомства не вправе:

- 1) быть депутатом Жогорку Кенеша или другого выборного органа;
- 2) занимать другие должности в государствен-

ных органах, органах местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью, входить в состав руководящего или наблюдательного органа коммерческой организации, за исключением случаев, предусмотренных законами;

4) быть представителем по делам третьих лиц в органах государственной власти;

5) использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

6) получать от физических и юридических лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действий или бездействие, связанных с исполнением должностных полномочий, за исключением символических сувениров при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

7) выезжать в служебные командировки и иные поездки за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, или на взаимной основе по договоренности государственных органов Кыргызской Республики с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

8) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций, действующих на территории Кыргызской Республики, их структурных подразделений, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики, вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, или договоренностями на взаимной основе органов государственной власти с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями;

9) использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают личные интересы самого государственного служащего и членов его семьи, а также лиц, являющихся его близкими родственниками.

3. Член Правительства, руководитель административного ведомства обязаны в течение месяца со дня вступления в указанную должность передать в доверительное управление на время нахождения в должности члена Правительства, руководителя административного ведомства находящиеся в их собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих органи-



заций в порядке, установленном законом.

4. Превышение личных интересов над обязанностями члена Правительства, руководителя административного ведомства (конфликт интересов) не допускается. Член Правительства, руководитель административного ведомства обязаны соблюдать этику государственных служащих.

5. Член Правительства, руководитель административного ведомства не позднее 7 рабочих дней со дня своего назначения должны сложить с себя полномочия и обязанности, не совместимые с должностью члена Правительства, руководителя административного ведомства.

6. В случае нарушения требований, установленных настоящей статьей, член Правительства, руководитель административного ведомства освобождаются от занимаемой должности в порядке, предусмотренном настоящим конституционным Законом.

#### Статья 9. Гарантии деятельности члена Правительства

1. Член Правительства не может подвергаться преследованиям за высказываемые в связи с выполнением своих обязанностей суждения или за результаты голосования на заседании Правительства, в том числе после отставки.

2. Член Правительства за свою служебную деятельность получает денежное вознаграждение за счет средств республиканского бюджета,

обеспечивается медицинским обслуживанием и социально-бытовыми услугами в порядке, установленном законодательством.

3. Член Правительства имеет право на служебное жилое помещение работодателя в случаях и на условиях, установленных Правительством. Член Правительства освобождает служебное жилое помещение в месячный срок со дня прекращения полномочий члена Правительства.

4. Член Правительства, освобожденный от должности вследствие отставки Правительства, получает компенсацию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Компенсация, предусмотренная частью 4 настоящей статьи, не выплачивается если освобожденный от должности член Правительства назначается членом нового состава Правительства.

6. Члену Правительства обеспечивается государственная защита при наличии угрозы посягательства на жизнь, здоровье и имущество в связи с исполнением служебной деятельности. При необходимости меры безопасности могут применяться и в отношении супруги(а) и близких родственников члена Правительства.

Условия и порядок применения мер безопасности устанавливаются распоряжением Премьер-министра.

### Глава 3.

#### Полномочия и ответственность Правительства, гарантии деятельности членов Правительства

##### Статья 10. Полномочия Правительства

1. Правительство:

1) обеспечивает исполнение Конституции и законов;

2) реализует внутреннюю и внешнюю политику государства;

3) утверждает концепции и программы развития в реализацию программы Правительства;

4) осуществляет меры по обеспечению законности, прав и свобод граждан, охране общественного порядка, борьбе с преступностью;

5) обеспечивает реализацию мер по охране государственного суверенитета, территориальной целостности, защите конституционного строя, а также мер по укреплению обороноспособности и правопорядка;

6) обеспечивает проведение бюджетно-финансовой, ценовой, тарифной, инвестиционной, внешнеэкономической, налоговой и таможенной политики;

7) обеспечивает проведение единой государственной политики в социально-экономической сфере, молодежной политики, политики в сферах культуры, искусства, туризма, спорта, науки, интеллектуальной собственности, образования, здравоохранения, труда, занятости и миграции,

межэтнических отношений, защиты детей и гендерного равенства, социального обеспечения, охраны природы, экологической безопасности и природопользования, управления земельными ресурсами и регулирования земельных отношений; архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, государственной и муниципальной службы, статистики, развития государственного языка, горных территорий и иных сферах;

8) обеспечивает выполнение вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика; принимает решения о заключении международных договоров; продлевает либо расторгает такие договоры; защищает граждан Кыргызской Республики за пределами ее территории; обеспечивает развитие взаимоотношений Кыргызской Республики с иностранными государствами, международными организациями;

9) принимает решение об открытии дипломатических, торговых представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики в иностранных государствах и постоянных представительств Кыргызской Республики при международных организациях, а также дипломатических представительств, консульских учреждений ино-

странных государств и представительств международных организаций в Кыргызской Республике;

10) разрабатывает и представляет Жогорку Кенешу республиканский бюджет и обеспечивает его исполнение; представляет Жогорку Кенешу отчет об исполнении республиканского бюджета;

11) осуществляет меры по обеспечению равных условий развития всех форм собственности и их защите, управлению объектами государственной собственности;

12) реализует права собственника государственного имущества, учреждает государственные предприятия и учреждения, организует приватизацию государственной собственности Кыргызской Республики;

13) принимает меры по управлению объектами, товарно-материальными ценностями государственного материального резерва и обеспечению продовольственной безопасности Кыргызской Республики;

14) разрабатывает и реализует общегосударственные программы;

15) обеспечивает осуществление внешнеэкономической деятельности;

16) осуществляет полномочия в области технического регулирования; разрабатывает, утверждает и реализует программу развития приоритетных отраслей экономики, принимает меры по защите интересов отечественных производителей товаров, работ и услуг;

17) обеспечивает проведение единой антимонопольной и конкурентной политики;

18) обеспечивает единство экономического пространства и свободу экономической деятельности, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств;

19) разрабатывает и осуществляет меры по укреплению экономической и финансовой систем республики;

20) разрабатывает, утверждает и реализует меры таможенно-тарифного и нетарифного регулирования;

21) принимает меры по совершенствованию законодательства; разрабатывает проекты законов и вносит их на рассмотрение в Жогорку Кенеш;

22) определяет перечень неотложных законопроектов, которые рассматриваются Жогорку Кенешем во внеочередном порядке;

23) на основе и во исполнение Конституции, законов и постановлений Жогорку Кенеша издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения на всей территории Кыргызской Республики, и обеспечивает контроль за их исполнением;

24) дает официальные заключения о наличии источника финансирования на проекты законов, предусматривающие увеличение расходов, покрываемых за счет государственного бюджета, либо сокращение его доходной части;

25) заслушивает отчеты министров, председателей государственных комитетов, руководителей административных ведомств, глав местных государственных администраций, а также глав местного самоуправления в части делегированных им государственных полномочий;

26) утверждает положения, схемы управления и предельную штатную численность министерств, государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций;

27) образовывает консультативно-совещательные органы;

28) утверждает положение о свободных экономических зонах и программы их развития;

29) учреждает Почетную грамоту Правительства и иные правительственные награды, определяет основания и порядок награждения ими;

30) определяет условия оплаты труда государственных и муниципальных служащих;

31) определяет порядок присвоения воинских званий и специальных званий;

32) отменяет акты министерств, государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций;

33) вносит предложения Торага Жогорку Кенеша о созыве внеочередных сессий Жогорку Кенеша;

34) организует материально-техническое обеспечение государственных органов и должностных лиц;

35) обеспечивает взаимодействие с гражданским обществом и средствами массовой информации;

36) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией, настоящим конституционным Законом и законами.

2. Правительство решает все вопросы государственного управления, за исключением вопросов, отнесенных Конституцией к компетенции Жогорку Кенеша и Президента, а также отнесенных Конституцией и законами к компетенции судов, иных государственных органов и органов местного самоуправления.

#### Статья 11. Деятельность Правительства по реализации своих полномочий

1. Правительство обеспечивает исполнение Конституции, законов, актов Президента, постановлений Жогорку Кенеша, вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, осуществляет контроль за их исполнением подчиненными ему министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, местными государственными администрациями.

2. Правительство, исходя из полномочий, указанных в настоящем конституционном Законе, распределяет функции по их реализации между



министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и местными государственными администрациями, утверждает положения о министерствах, государственных комитетах, административных ведомствах.

3. Правительство вправе отменять акты министерств, государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций.

#### Статья 12. Ответственность Правительства

1. Правительство подотчетно Жогорку Кенешу и ответственно перед ним в пределах, предусмотренных Конституцией и настоящим конституционным Законом.

2. Премьер-министр ежегодно не позднее 15 мая представляет в Жогорку Кенеш отчет о работе Правительства за предыдущий год, в рамках утвержденной Жогорку Кенешем программы Правительства, в том числе об исполнении республиканского бюджета.

3. Жогорку Кенеш по инициативе одной трети от общего числа депутатов Жогорку Кенеша может рассмотреть вопрос о выражении недоверия Правительству.

4. Постановление о выражении недоверия Правительству принимается большинством голосов от общего числа депутатов Жогорку Кенеша.

5. Вопрос о недоверии Правительству не может рассматриваться Жогорку Кенешем за 6 месяцев до очередных выборов Президента.

6. После выражения недоверия Правительству Президент вправе принять решение об отставке Правительства либо не согласиться с решением Жогорку Кенеша.

7. В случае если Жогорку Кенеш в течение 3 месяцев повторно примет решение о выражении недоверия Правительству, Президент отправляет Правительство в отставку.

#### Статья 13. Отставка Правительства

1. Правительство считается ушедшим в отставку по следующим основаниям:

1) утраты коалицией фракций статуса парламентского большинства;

2) назначения досрочных выборов в Жогорку Кенеш в случаях, предусмотренных Конституцией;

3) принятия Президентом отставки Правительства;

4) принятия Президентом отставки Премьер-министра;

5) принятия Президентом решения об отставке Правительства в связи с выражением Жогорку Кенешем недоверия Правительству в порядке, предусмотренном Конституцией;

6) принятия Президентом решения об отставке Правительства в связи с отказом Жогорку Кенеша в доверии Правительству в порядке, предусмотренном настоящей статьёй.

2. В случае отставки Правительства новое Правительство формируется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим конституционным Законом.

В случае отставки Правительства по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 настоящей статьи, Президент в течение 3 рабочих дней со дня официального объявления коалицией фракций об утрате статуса парламентского большинства предлагает одной из фракций в течение 15 рабочих дней сформировать парламентское большинство и выдвинуть кандидата на должность Премьер-министра.

В случае отставки Правительства по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4, 5, 6 части 1 настоящей статьи, фракция, имеющая более половины депутатских мандатов, или коалиция фракций в течение 15 дней со дня принятия Президентом решения об отставке Правительства или принятия Президентом отставки Премьер-министра и Правительства выдвигает кандидата на должность Премьер-министра.

3. Премьер-министр не чаще одного раза в год может поставить перед Жогорку Кенешем вопрос о доверии Правительству.

Вопрос Премьер-министра о доверии Правительству рассматривается Жогорку Кенешем вне очереди.

Вопрос о доверии Правительству может быть поставлен Премьер-министром перед Жогорку Кенешем в увязке с конкретным проектом решения Жогорку Кенеша, инициированного Премьер-министром. В этом случае непринятие предлагаемого Премьер-министром решения Жогорку Кенешем считается отказом в доверии Правительству.

Вопрос о доверии Правительству может быть поставлен Премьер-министром перед Жогорку Кенешем исходя из общеполитической ситуации в республике.

В случае отказа Жогорку Кенешем в доверии Правительству Президент в течение 5 рабочих дней принимает решение об отставке Правительства либо назначает досрочные выборы в Жогорку Кенеш.

4. Принятие отставки Правительства влечет за собой отставку всего состава Правительства и руководителей административных ведомств.

В случае отставки Правительства члены Правительства и руководители административных ведомств продолжают исполнять обязанности до дня назначения членов нового состава Правительства и руководителей административных ведомств.

Члены ушедшего в отставку Правительства освобождаются от исполнения обязанностей указом Президента в день назначения членов нового состава Правительства.

5. Отдельный член Правительства вправе подать прошение об отставке. Отставка отдельного

члена Правительства принимается или отклоняется Президентом.

6. Премьер-министр вправе внести Президенту представление об освобождении от должности отдельного члена Правительства.

Президент в трехдневный срок со дня внесения Премьер-министром представления об освобождении от занимаемой должности члена Правительства издает указ об его освобождении от должности.

В случае если Президент в вышеуказанный срок не издает указ об освобождении от должно-

сти отдельного члена Правительства, он считается освобожденным, за исключением члена Правительства - руководителя государственного органа, ведающего вопросами обороны или национальной безопасности.

7. В случае отставки либо освобождения от должности члена Правительства Премьер-министр вносит Президенту кандидатуру для назначения на вакантную должность члена Правительства в течение 5 рабочих дней со дня ее одобрения Жогорку Кенешем.

### Глава 4.

#### Организация и порядок деятельности Правительства

##### Статья 14. Заседание Правительства

1. Заседания Правительства проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Повестку заседания Правительства определяет Премьер-министр.

2. Члены Правительства участвуют в заседаниях Правительства и голосуют лично. По решению председательствующего на заседание Правительства могут приглашаться и другие лица.

3. На заседаниях Правительства председательствует Премьер-министр. В отсутствие Премьер-министра обязанности председательствующего исполняет первый вице-премьер-министр или один из вице-премьер-министров.

4. Правительство вправе рассматривать отдельные вопросы на своих закрытых заседаниях.

5. Заседание Правительства правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов Правительства.

6. Решения на заседаниях Правительства принимаются большинством голосов от общего числа членов Правительства. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Премьер-министр.

7. Порядок подготовки, проведения заседаний и принятия решений Правительства определяется Регламентом Правительства, утверждаемым Правительством.

8. Правительство информирует граждан через средства массовой информации о вопросах, предстоящих рассмотрению на своих заседаниях, и принятых по ним решениях.

9. Правительство вправе принять решения без проведения заседания путем письменного опроса членов Правительства в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

##### Статья 15. Сопредседательные органы и рабочие группы Правительства

Для подготовки предложений, связанных с развитием отраслей экономики или сфер государственного управления, разработки проектов решений Правительства и рассмотрения разногласий по ним, а также для выполнения отдель-

ных поручений Правительства могут создаваться комиссии и рабочие группы Правительства.

##### Статья 16. Аппарат Правительства

1. Для обеспечения деятельности Правительства, осуществления координации, мониторинга и контроля за выполнением принятых им решений, за деятельностью органов исполнительной власти по реализации их целей и задач образуется Аппарат Правительства.

2. Положение об Аппарате Правительства утверждается Правительством.

3. Аппарат Правительства возглавляет Руководитель Аппарата Правительства - министр (далее - Руководитель Аппарата Правительства).

4. Требования к оформлению поступающих документов, порядок работы с ними и другие вопросы деятельности Аппарата Правительства определяются Регламентом Правительства.

##### Статья 17. Нормативные правовые акты и другие акты Правительства

1. Правительство на основе и во исполнение Конституции, законов, постановлений Жогорку Кенеша и вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, издает постановления и распоряжения, обеспечивает их исполнение.

2. Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства. Акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства.

3. Распоряжения Премьер-министра издаются по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Должностные лица, завизировавшие акт Правительства или Премьер-министра, несут персональную ответственность за законность, обоснованность положений в касающейся их части.

5. Руководители министерств, государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций, иных органов исполнительной власти несут персональ-



ную ответственность за внесенные и согласованные ими проекты правовых актов Правительства.

6. Постановления и распоряжения Правительства, распоряжения Премьер-министра обязательны к исполнению министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, местными государственными администрациями, другими государственными органами, учреждениями и организациями, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами на всей территории Кыргызской Республики.

7. Порядок принятия нормативных правовых актов Правительства определяется законода-

тельством.

8. Постановления и распоряжения Правительства подписываются Премьер-министром, а во время его отсутствия - первым вице-премьер-министром либо вице-премьер-министром, его замещающим.

9. Нормативные правовые акты Правительства, за исключением актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, должны публиковаться в установленном порядке в официальном печатном органе и на официальном Интернет-портале Правительства.

10. Акты Правительства и Премьер-министра могут быть обжалованы в суде.

## Глава 5.

### Полномочия и ответственность членов Правительства

#### Статья 18. Полномочия Премьер-министра

1. Премьер-министр является высшим должностным лицом исполнительной власти.

2. Премьер-министр:

1) руководит Правительством, несет персональную ответственность за его деятельность перед Жогорку Кенешем;

2) обеспечивает исполнение Конституции и законов всеми органами исполнительной власти;

3) представляет Правительство в Кыргызской Республике и за ее пределами;

4) определяет основные направления деятельности Правительства;

5) вносит в Жогорку Кенеш предложения по изменению структуры, состава, за исключением членов Правительства - руководителей государственных органов, ведающих вопросами обороны и национальной безопасности, и программы Правительства;

6) организует работу Правительства и подчиненных ему государственных органов и местных государственных администраций;

7) председательствует на заседаниях Правительства;

8) подписывает постановления, распоряжения Правительства, протоколы заседаний Правительства;

9) издает распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию;

10) распределяет обязанности между первым вице-премьер-министром, вице-премьер-министрами;

11) образует институт полномочного представителя Правительства в области;

12) координирует и контролирует работу первого вице-премьер-министра, вице-премьер-министров, министров, председателей государственных комитетов, руководителей административных ведомств, полномочного представителя Правительства в области, глав местных государственных администраций;

13) в установленном законодательством по-

рядке ведет переговоры и подписывает межправительственные и другие международные договоры и соглашения;

14) содействует интеграции экономики Кыргызской Республики и экономик других государств с учетом интересов Кыргызской Республики;

15) назначает на должность и освобождает от должности руководителей административных ведомств, полномочного представителя Правительства в области;

16) назначает на должность и освобождает от должности статс-секретарей министерств, государственных комитетов, административных ведомств в порядке, предусмотренном законодательством;

17) по представлению министров и председателей государственных комитетов назначает на должность и освобождает от должности заместителей (в том числе первого заместителя) министров и председателей государственных комитетов, за исключением заместителей руководителей государственных органов, ведающих вопросами обороны и национальной безопасности;

18) назначает на должность и освобождает от должности заместителей полномочного представителя Правительства в области, руководителей административных ведомств по представлению их руководителей;

19) назначает на должность и освобождает от должности заместителей (в том числе первого заместителя) Руководителя Аппарата Правительства;

20) назначает и освобождает советников и помощников Премьер-министра, вице-премьер-министров, заведующих структурными подразделениями Аппарата Правительства;

21) назначает и освобождает глав местных государственных администраций по предложению местных кенешей в порядке, предусмотренном законом;

22) дает согласие Президенту на назначение глав дипломатических представительств Кыргызской Республики в иностранных государствах и

постоянных представителей в международных организациях;

23) вносит в установленном порядке представления Президенту об освобождении от должности членов Правительства;

24) вносит в установленном порядке представления Президенту об освобождении от должности лиц, назначаемых Президентом;

25) применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к министрам, председателям государственных комитетов, руководителям административных ведомств, полномочному представителю Правительства в области, главам местных государственных администраций;

26) применяет меры дисциплинарного взыскания к другим назначаемым и освобождаемым им должностным лицам органов исполнительной власти, руководителям государственных предприятий, организаций, учреждений и их объединений, подведомственных Правительству;

27) в установленном порядке назначает и освобождает руководителей государственных предприятий, организаций и учреждений, генеральных директоров свободных экономических зон в Кыргызской Республике, их заместителей, а также других должностных лиц, входящих в номенклатуру должностей, на которые назначение, утверждение (освобождение) осуществляется распоряжением Премьер-министра;

28) награждает Почетной грамотой Правительства, именным оружием и другими правительственными наградами, представляет лиц к награждению государственными наградами, присвоению высших воинских званий, дипломатических рангов, почетных и иных специальных званий Кыргызской Республики;

29) присваивает классные чины и специальные классные чины;

30) назначает представителей Кыргызской Республики в международных финансовых институтах и международных организациях;

31) назначает руководителей торговых представительств;

32) утверждает структуру, штатную численность Аппарата Правительства;

33) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами.

3. Решения Премьер-министра принимаются в форме распоряжений Премьер-министра.

#### Статья 19. Порядок замещения Премьер-министра

1. На время отсутствия Премьер-министра его обязанности исполняет первый вице-премьер-министр.

2. В случае отсутствия первого вице-премьер-министра замещение осуществляется одним из вице-премьер-министров по поручению Премьер-министра.

#### Статья 20. Полномочия члена Правительства, замещающего Премьер-министра

Член Правительства, временно исполняющий обязанности Премьер-министра, выполняет те же функции, что и Премьер-министр, за исключением:

1) инициирования вопроса об отставке Правительства или Премьер-министра;

2) внесения предложений о назначении на должность и освобождении от должности членов Правительства;

3) назначения на должность и освобождения от должности руководителей административных ведомств, организаций и учреждений и их объединений, подведомственных Правительству;

4) права ставить перед Жогорку Кенешем вопрос о доверии Правительству.

#### Статья 21. Полномочия первого вице-премьер-министра и вице-премьер-министров

Первый вице-премьер-министр и вице-премьер-министры:

1) участвуют на заседаниях Правительства;

2) осуществляют в соответствии с утвержденным распределением обязанностей координацию деятельности соответствующих министерств, государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций, органов местного самоуправления по делегированным им государственным полномочиям, государственных предприятий, организаций, учреждений и их объединений, подведомственных Правительству;

3) в пределах своей компетенции дают обязательные для исполнения поручения и указания министерствам, государственным комитетам, административным ведомствам, местным государственным администрациям, органам местного самоуправления по делегированному им государственным полномочиям, государственным предприятиям, организациям, учреждениям, непосредственно подчиненным Правительству;

4) участвуют в выработке и реализации политики Правительства;

5) участвуют в подготовке проектов постановлений и распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, обеспечивают их исполнение после принятия;

6) предварительно рассматривают предложения, проекты постановлений и распоряжений, внесенные в Правительство;

7) выполняют в установленном порядке отдельные полномочия Премьер-министра;

8) вносят Премьер-министру представления о применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания к руководителям министерств, государственных комитетов, административных ведомств и местных государственных администра-



ций;

9) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законами.

#### Статья 22. Полномочия министров, председателей государственных комитетов

1. Министры, председатели государственных комитетов:

1) осуществляют реализацию государственной политики в соответствующих сферах;

2) издают приказы и распоряжения на основе и во исполнение Конституции, конституционных законов, законов, указов Президента, постановлений Жогорку Кенеша, постановлений и распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, организуют их исполнение;

3) организуют разработку и вносят на рассмотрение Правительства проекты правовых актов Правительства, Премьер-министра, другие материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства;

4) по поручению Правительства, Премьер-министра представляют Правительство в Жогорку Кенеше;

5) представляют интересы Правительства в судах в установленном порядке;

6) по поручению Правительства, Премьер-министра подписывают международные договоры и соглашения по вопросам, входящим в компетенцию Правительства, за исключением министра иностранных дел Кыргызской Республики;

7) вносят Премьер-министру предложения по кандидатурам для назначения на должность заместителей (включая первого заместителя) министра, председателя государственного комитета, за исключением заместителей руководителей государственных органов, ведающих вопросами обороны и национальной безопасности;

8) в пределах своих полномочий присваивают соответствующие воинские звания, дипломатические ранги, классные чины и иные специальные звания;

9) принимают меры поощрения или дисциплинарного взыскания к заместителям, статс-секретарям и другим руководителям подчиненных им органов исполнительной власти; вносят представления Премьер-министру о применении дисциплинарного взыскания в виде освобождения от занимаемой должности в отношении заместителей и статс-секретарей;

10) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим конституционным Законом.

2. Министры, председатели государственных комитетов несут персональную ответственность:

1) за порученные им сферы деятельности;

2) за соответствие действительности представляемых информации.

3. Положения данной статьи равным образом

применяются и в отношении руководителей административных ведомств.

#### Статья 23. Основания освобождения от должности и отставки Премьер-министра

1. Премьер-министр освобождается от должности Президентом по представлению Жогорку Кенеша в случаях:

1) выхода из гражданства Кыргызской Республики либо приобретения гражданства другого государства;

2) перехода на другую работу или избрания на выборную должность;

3) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;

4) вступления в законную силу решения суда о применении к нему принудительных мер медицинского характера;

5) занятия деятельностью, не совместимой с занимаемой должностью;

6) невозможности осуществления им своих обязанностей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

7) признания его в судебном порядке недееспособным, а также безвестно отсутствующим или умершим;

8) смерти.

2. Премьер-министр считается ушедшим в отставку в случаях:

1) принятия его отставки Президентом;

2) отставки Правительства.

3. Отставка Премьер-министра влечет за собой отставку Правительства.

4. В случае освобождения Премьер-министра от должности члены Правительства продолжают исполнять свои обязанности до выдвижения кандидатуры Премьер-министра и формирования нового состава Правительства в порядке, предусмотренном Конституцией.

5. Премьер-министры, освобожденные от должности по основаниям, не связанным с нарушением Конституции и законов, а также ушедшие в отставку по основаниям, не связанным с выражением Жогорку Кенешем недоверия или отказом в доверии Правительству, имеют звание экс-премьер-министра Кыргызской Республики.

#### Статья 24. Основания освобождения от должности и отставки членов Правительства

1. Члены Правительства несут персональную ответственность за свою деятельность и за деятельность соответствующего государственного органа.

2. Нарушение присяги членом Правительства, а также нарушение требований настоящего конституционного Закона и иных нормативных правовых актов является основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания,

включая освобождение от должности.

3. Член Правительства освобождается от должности Президентом по представлению Премьер-министра в случаях:

1) изменения структуры Правительства и ликвидации (реорганизации) соответствующего министерства, государственного комитета;

2) выхода из гражданства Кыргызской Республики либо приобретения гражданства другого государства;

3) формирования нового состава Правительства в случае, предусмотренном частью 4 статьи 23 настоящего конституционного Закона;

4) перехода на другую работу или избрания на выборную должность;

5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;

6) вступления в законную силу решения суда о применении к нему принудительных мер медицинского характера;

7) занятия деятельностью, не совместимой с занимаемой должностью;

8) невозможности осуществления им своих обязанностей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

9) признания его в судебном порядке недееспособным, а также безвестно отсутствующим или умершим;

10) смерти.

4. Член Правительства может быть освобожден от должности Президентом по представлению Премьер-министра. Президент в трехдневный срок со дня внесения Премьер-министром представления об освобождении от занимаемой должности члена Правительства издает указ о его освобождении от должности.

В случае если Президент в вышеуказанный срок не издает указ об освобождении от должности отдельного члена Правительства, он считается освобожденным, за исключением члена Правительства - руководителя государственного органа, ведающего вопросами обороны или национальной безопасности.

5. Член Правительства считается ушедшим в отставку в случаях:

1) принятия его отставки Президентом;

2) отставки Правительства.

6. В случае отставки либо освобождения от должности члена Правительства Премьер-министр вносит Президенту кандидатуру для назначения на вакантную должность члена Правительства в течение 5 рабочих дней со дня ее одобрения Жогорку Кенешем. Президент в трехдневный срок со дня принятия соответствующего постановления Жогорку Кенеша издает указ о назначении члена Правительства.

#### Глава 6.

#### Министерства, государственные комитеты, административные ведомства, полномочные представители Правительства

#### Статья 25. Министерства и государственные комитеты

1. В структуре Правительства осуществляют свою деятельность министерства и государственные комитеты.

2. Министерство - государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику и осуществляющий управление в соответствующей сфере деятельности.

3. Государственный комитет - государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику и осуществляющий межотраслевую координацию в соответствующей сфере деятельности.

4. Министерства возглавляют министры, государственные комитеты председатели.

5. Правительство может создавать, упразднить и реорганизовывать подведомственные подразделения со статусом юридического лица, подчиненные министерствам, государственным комитетам.

6. При министерствах, государственных комитетах, в целях взаимодействия государственного органа и гражданского общества по повышению прозрачности процедур принятия и реализации решений, могут создаваться общественные наблюдательные советы. В состав общественного

наблюдательного совета входят представители научных кругов, бизнес-ассоциаций, профессиональных и отраслевых союзов, экспертного сообщества из сфер, сопряженных с деятельностью государственного органа.

#### Статья 26. Административные ведомства

1. Административные ведомства являются государственными органами, которые создаются, упраздняются и реорганизовываются решениями Правительства по предложению Премьер-министра.

2. Административные ведомства осуществляют свою деятельность при Правительстве и под его руководством и создаются в форме агентств, инспекций, служб и фондов в порядке, определяемом Правительством.

3. Государственные агентства, инспекции возглавляются директорами, а государственные службы и фонды - председателями, назначаемыми на должность Премьер-министром.

4. Решения, принимаемые административными ведомствами, оформляются приказами и распоряжениями соответственно директора или председателя.

5. Правительство вправе создавать, упразднить и реорганизовывать подведомственные подразделения со статусом юридического лица, подчиненные административным ведомствам.



### Статья 27. Местные государственные администрации

1. Исполнительную власть в районах осуществляют местные государственные администрации, которые находятся в непосредственном подчинении Правительства.

2. Местная государственная администрация обеспечивает на соответствующей территории района согласованную деятельность территориальных подразделений министерств, государственных комитетов и административных ведомств.

Местная государственная администрация в своей деятельности подотчетна Правительству и полномочному представителю Правительства Кыргызской Республики в области.

3. Структура и штатное расписание местной государственной администрации, а также размер расходов на ее содержание утверждаются Премьер-министром.

4. Организация и порядок деятельности местных государственных администраций определяются законом.

### Статья 28. Полномочный представитель Правительства в области

1. Полномочный представитель Правительства в области (далее - полномочный представитель) является должностным лицом, представляющим Правительство в пределах соответствующей территориальной единицы - области. Полномочный представитель обеспечивает реализацию полномочий Правительства и повышение эффективности деятельности государственной власти в пределах соответствующей области.

2. Полномочный представитель является государственным служащим. Полномочный представитель назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром, непосредственно подчиняется и подотчетен Премьер-министру. Полномочный представитель назначается на срок, определяемый Премьер-министром, но не превышающий срока исполнения Премьер-министром своих полномочий.

3. Полномочный представитель в своей деятельности руководствуется Конституцией, законами, актами Правительства, распоряжениями Премьер-министра.

4. Полномочный представитель имеет до двух заместителей, распределяет между ними обязанности и руководит их деятельностью. Заместители являются государственными служащими. Назначение на должность заместителей полномочного представителя, освобождение их от должности, а также применение к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания осуществляются Премьер-министром по представлению полномочного представителя.

5. Для обеспечения деятельности полномочного представителя, осуществления координации, мониторинга и контроля за деятельностью

органов исполнительной власти в области образуется аппарат. Структура, положение и штатное расписание аппарата утверждаются Премьер-министром.

### Статья 29. Полномочия полномочного представителя

Полномочный представитель:

1) осуществляет реализацию государственной политики в пределах области;

2) несет персональную ответственность за порученные ему сферы деятельности;

3) обеспечивает координацию деятельности местных государственных администраций в соответствующей области;

4) издает приказы и распоряжения на основе и во исполнение постановлений и распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, организует их исполнение;

5) координирует и контролирует деятельность правоохранительных органов по обеспечению правопорядка и безопасности на территории области, а также по охране государственных границ;

6) анализирует эффективность деятельности правоохранительных органов, состояние их кадрового обеспечения в области, вносит Премьер-министру соответствующие предложения;

7) организует взаимодействие государственных органов власти с местными государственными органами, органами местного самоуправления, политическими партиями, иными общественными и религиозными объединениями;

8) разрабатывает совместно с местными государственными органами программы социально-экономического развития территорий в пределах области;

9) осуществляет контроль за деятельностью местных государственных администраций, а также органов местного самоуправления по вопросам исполнения ими делегированных государственных полномочий;

10) согласовывает кандидатуры для назначения на должности государственных служащих и на иные должности в пределах области, осуществляемого Премьер-министром;

11) организует контроль за исполнением законов, постановлений и распоряжений Правительства, распоряжений Премьер-министра, за реализацией республиканских программ в области;

12) согласовывает проекты решений органов государственной власти, затрагивающие интересы области;

13) вручает в области по поручению Премьер-министра правительственные награды Кыргызской Республики, а также объявляет благодарность Премьер-министра;

14) организует по поручению Премьер-министра проведение согласительных процедур для разрешения разногласий между районами,

находящимися в пределах области;

15) вносит Премьер-министру предложения о приостановлении действия актов органов исполнительной власти, находящихся в пределах области, в случае их противоречия Конституции, законам, международным обязательствам Кыргызской Республики или нарушения прав и свобод

человека и гражданина;

16) взаимодействует с органами прокуратуры при организации проверок исполнения в области законов, постановлений и распоряжений Правительства и распоряжений Премьер-министра;

17) осуществляет иные полномочия, делегированные Премьер-министром.

### Глава 7.

#### Основы взаимоотношений Правительства и Президента

### Статья 30. Взаимоотношения Правительства и Президента

1. На заседаниях Правительства имеет право принимать участие Президент.

2. Президент запрашивает заключения Правительства, соответствующих министерств, государственных комитетов и административных ведомств к проектам международных договоров и законам, принятым Жогорку Кенешем и поступившим ему для подписания.

3. Премьер-министр дает согласие Президенту на подписание международных договоров.

4. Президент вправе передавать полномочия по подписанию международных договоров Премьер-министру, членам Правительства и другим должностным лицам.

5. Премьер-министр дает согласие Президенту на назначение глав дипломатических представительств Кыргызской Республики в иностранных

государствах и постоянных представителей в международных организациях.

6. Премьер-министр вправе внести на рассмотрение Президента представление об освобождении от занимаемой должности члена Правительства руководителя государственного органа, ведающего вопросами обороны или национальной безопасности, с обоснованием причин для освобождения. Президент рассматривает данное представление и принимает решение об освобождении соответствующего члена Правительства от должности либо предоставляет по нему мотивированный ответ в течение 10 дней со дня поступления представления.

7. Правительство вправе рассматривать предложения Президента по вопросам, отнесенным законодательством Кыргызской Республики к компетенции Правительства.

### Глава 8.

#### Взаимоотношения Правительства и Жогорку Кенеша

### Статья 31. Участие Правительства в законодательной деятельности

1. Правительству принадлежит право законодательной инициативы.

Для представления внесенного Правительством проекта закона в Жогорку Кенеше назначается официальный представитель.

2. Право законодательной инициативы реализуется посредством разработки и внесения Правительством проектов законов в Жогорку Кенеш.

3. Правительство участвует в законодательной деятельности также путем дачи официального заключения на проекты законов, предусматривающие:

1) внесение изменений в проект закона о республиканском бюджете;

2) увеличение расходов, покрываемых за счет государственного бюджета, либо сокращение его доходной части;

3) внесение поправок в закон о республиканском бюджете;

4) введение или отмену налогов, освобождение от их уплаты;

5) принятие и изменение финансовых обязательств государства;

6) изменение компетенций и полномочий Пра-

вительства, органов исполнительной власти.

Такие проекты законов, инициированные депутатами Жогорку Кенеша или путем народной инициативы, подлежат предварительному направлению в Правительство для дачи официального заключения Правительства.

4. Официальное заключение Правительства на проекты законов, предусмотренные в пунктах 1-6 части 3 настоящей статьи, оформляется постановлением Правительства, а в остальных случаях - в виде письма.

Проекты законов, предусматривающие увеличение расходов, покрываемых за счет государственного бюджета, могут быть приняты Жогорку Кенешем после определения Правительством источника финансирования.

5. Правительство рассматривает проект закона не позднее 30 дней со дня его поступления. По согласованию с субъектом законодательной инициативы этот срок может быть продлен.

6. Правительство вправе направлять в Жогорку Кенеш официальные отзывы на рассматриваемые в Жогорку Кенеше проекты законов. Официальные отзывы Правительства подлежат обязательному распространению и оглашению при рассмотрении проектов законов на заседаниях комитетов, фракций и заседаниях Жогорку Ке-



неша.

7. Правительство вправе вносить в Жогорку Кенеш поправки к рассматриваемым в Жогорку Кенеше проектам законов.

8. Официальные отзывы и поправки Правительства к проектам законов подписываются Премьер-министром, первым вице-премьер-министром или вице-премьер-министром.

Представление позиций Правительства по заключениям, поправкам и официальным отзывам Правительства осуществляет направляемый по поручению Премьер-министра специальный представитель Правительства или постоянный представитель Правительства в Жогорку Кенеше.

9. Премьер-министр вправе отозвать представленный в Жогорку Кенеш проект нормативного правового акта, о чем сообщается в письменном виде в Жогорку Кенеш.

10. При отсутствии возможности своевременной дачи заключения по не зависящим от Правительства обстоятельствам (непредставление необходимых данных, в том числе финансово-экономических обоснований, прогноза социально-экономических и иных последствий принятия проекта), вопрос о сроке дачи письменного заключения решается по согласованию между субъектом законодательной инициативы и Правительством.

#### Статья 32. Взаимодействие Правительства с Жогорку Кенешем и подотчетность перед Жогорку Кенешем

1. Взаимодействие Правительства с Жогорку Кенешем осуществляется в установленном Конституцией и законодательством Кыргызской Республики порядке.

2. Правительство имеет постоянного представителя в Жогорку Кенеше, который несет персональную ответственность за обеспечение реализации конституционных полномочий Правительства в Жогорку Кенеше путем постоянного с ним взаимодействия.

Постоянный представитель назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром и осуществляет свои полномочия под его непосредственным руководством.

В пределах своей компетенции постоянный представитель Правительства принимает участие в заседаниях Жогорку Кенеша, коалиции фракций парламентского большинства, депутатских фрак-

ций, комитетов, комиссий, в том числе закрытых заседаниях, а также координационных совещаниях, проводимых Торага Жогорку Кенеша, выражает позицию Правительства по рассматриваемым законопроектам, проектам решений и другим вопросам, вносит предложения и дает разъяснения.

3. Правительство в своей деятельности ответственно и подотчетно перед Жогорку Кенешем в пределах, предусмотренных Конституцией и настоящим конституционным Законом.

4. Премьер-министр ежегодно не позднее 15 мая представляет в Жогорку Кенеш отчет о работе Правительства за предыдущий год в рамках выполнения программы Правительства, утвержденной Жогорку Кенешем.

5. Министерства, государственные комитеты и административные ведомства организуют законопроектную работу по вопросам ведения органа, подготовку предложений по формированию позиции Правительства по законопроектам, рассматриваемым Жогорку Кенешем, представляют Правительство при рассмотрении вопросов ведения на заседаниях Жогорку Кенеша, коалиции фракций парламентского большинства, депутатских фракций, комитетов и комиссий, обеспечивают исполнение решений Жогорку Кенеша и запросов депутатов Жогорку Кенеша по вопросам ведения органа исполнительной власти.

6. Правительство, министерства, государственные комитеты и административные ведомства, к которым обращены запросы депутатов Жогорку Кенеша, обязаны дать ответ в срок, установленный законодательством.

7. Премьер-министр, члены Правительства, руководители органов исполнительной власти и их должностные лица вправе присутствовать на заседаниях Жогорку Кенеша и высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

8. По решению Жогорку Кенеша, его комитетов, комиссий участие членов Правительства, руководителей административных ведомств на заседании Жогорку Кенеша, его комитетов и комиссий обязательно.

9. Правительство рассматривает решения комитетов, временных комиссий Жогорку Кенеша, относящиеся к деятельности Правительства или подведомственных ему органов, информирует комитеты, временные комиссии о результатах рассмотрения решений или принятых по ним мерах.

#### Глава 9.

#### Основы взаимоотношений Правительства и органов судебной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и гражданского общества

#### Статья 33. Взаимоотношения Правительства и органов судебной власти

1. Взаимоотношения Правительства и органов

судебной власти по вопросам обеспечения прав и свобод человека и гражданина, соблюдения законности, исполнения судебных решений строятся на основе Конституции и законов.

2. Правительство в установленном законом

порядке обеспечивает исполнение бюджета органов судебной власти.

3. Правительство вправе обращаться в судебные органы с запросами относительно обеспечения законности прав и свобод граждан, судебной статистики и практики.

#### Статья 34. Взаимоотношения Правительства и прокуратуры

1. Взаимоотношения Правительства и прокуратуры строятся на основе Конституции, настоящего конституционного Закона и других законов.

2. Прокуратура в установленном порядке информирует Правительство о состоянии законности в системе органов исполнительной власти.

3. Правительство обеспечивает координацию деятельности между государственными органами, входящими в состав Правительства, и прокуратурой.

4. Правительство вправе обращаться в прокуратуру с запросами и рекомендациями относительно обеспечения законности прав и свобод граждан, охраны общественного порядка, борьбы с преступностью и защиты государственных интересов, на которые должны быть даны ответы в установленные законом сроки.

#### Статья 35. Взаимоотношения Правительства и Национального банка

1. Взаимоотношения Правительства и Национального банка строятся на основе Конституции, настоящего конституционного Закона и других законов.

2. Национальный банк при проведении денежно-кредитной и валютной политики взаимодействует с Правительством.

#### Статья 36. Взаимоотношения Правительства и Счетной палаты

1. Взаимоотношения Правительства и Счетной палаты строятся на основе Конституции, настоящего конституционного Закона и других законов.

2. Правительство вправе вносить в Счетную палату предложения о необходимости проведения аудиторских проверок в государственных и иных органах.

3. Постановления Счетной палаты по итогам аудиторских проверок представляются в Правительство.

#### Статья 37. Взаимоотношения Правительства с Центральной комиссией по выборам и проведению референдумов

Взаимоотношения Правительства с Центральной комиссией по выборам и проведению референдумов строятся на основе Конституции, настоящего конституционного Закона и других за-

конов.

#### Статья 38. Взаимоотношения Правительства и Акыйкатчы (Омбудсмена)

Взаимоотношения Правительства и Акыйкатчы (Омбудсмена) строятся на основе Конституции, настоящего конституционного Закона и Закона Кыргызской Республики "Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики".

#### Статья 39. Взаимоотношения Правительства и органов местного самоуправления

1. Правительство руководит деятельностью органов местного самоуправления по делегированным им государственным полномочиям, а также оказывает им содействие в реализации своих функций в соответствии с законодательством о местном самоуправлении.

2. По делегированным государственным полномочиям органы местного самоуправления подотчетны Правительству или уполномоченным государственным органам, если иное не предусмотрено законами или договорами о делегировании государственных функций и полномочий.

3. Органы местного самоуправления вправе обращаться в Правительство по вопросам местного значения.

#### Статья 40. Взаимоотношения Правительства и гражданского общества

1. Взаимоотношения Правительства с политическими партиями, религиозными организациями, иными некоммерческими организациями, а также с негосударственными средствами массовой информации строятся на основе Конституции, законов, требований вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров по правам человека, участницей которых является Кыргызская Республика, а также на принципах конструктивного государственно-общественного диалога, учета общественного мнения при принятии решений, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.

2. Правительство в целях обеспечения взаимодействия с гражданским обществом:

1) проводит регулярный мониторинг соблюдения прав и свобод человека и гражданина, обеспечивает подготовку периодических докладов в международные органы по правам человека, осуществляет мероприятия по исполнению рекомендаций международных органов по правам человека с участием правозащитников и некоммерческих организаций, осуществляющих правозащитную деятельность;

2) осуществляет общественное обсуждение проектов законов и иных нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы человека



и гражданина, обеспечивая их публикацию на официальном Интернет-портале Правительства до направления на рассмотрение Жогорку Кенеша;

3) проводит встречи с представителями гражданского общества и другими заинтересованными сторонами с целью обсуждения и выработки рекомендаций, направленных на обеспечение

прав и свобод человека и гражданина;

4) содействует представителям гражданского общества, осуществляющим мониторинг деятельности Правительства и подчиненных ему органов исполнительной власти по вопросам соблюдения и обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

#### Глава 10.

##### Заключительные положения

#### Статья 41. Расходы на содержание Правительства

Расходы на содержание Правительства и Ап-

парата Правительства определяются в республиканском бюджете отдельной строкой.

#### Глава 11.

##### Переходные положения

#### Статья 42. Вступление в силу настоящего конституционного Закона

1. Настоящий конституционный Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Признать утратившими силу:

1) конституционный Закон Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" № 155 от 19 октября 2005 года (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2005 г., № 12, ст.1009);

2) Закон Кыргызской Республики "О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" № 3 от 15 января 2007 года (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2007 г., № 1, ст.3);

3) Закон Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в конституционный Закон Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" № 37 от 20 марта 2008 года (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 3, ст.262);

4) Закон Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнения в конституционный Закон Кыргызской Республики "О Правительстве

Кыргызской Республики" № 153 от 11 мая 2009 года (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2009 г., № 5, ст.470).

3. Со дня вступления в силу настоящего конституционного Закона все законы и иные нормативные правовые акты применяются в части, не противоречащей настоящему конституционному Закону.

4. Местные государственные администрации областей и их руководители до соответствующего решения Правительства Кыргызской Республики осуществляют полномочия полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области и его аппарата.

5. Предложить Президенту в двухмесячный срок привести свои решения в соответствие с настоящим конституционным Законом.

6. Правительству в трехмесячный срок:

1) привести свои решения в соответствие с настоящим конституционным Законом;

2) подготовить и внести в Жогорку Кенеш проекты законов о приведении законов в соответствие с настоящим конституционным Законом.

Президент Кыргызской Республики  
А.Атамбаев

г.Бишкек

от 18 июня 2012 года № 85

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 10 мая 2012 года

## ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### О создании государственного предприятия "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики

В целях реализации Стратегии развития таможенной службы Кыргызской Республики на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 30 декабря 2010 года № 342, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Создать государственное предприятие "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

2. Утвердить Устав государственного предприятия "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Предпри-

ятие) согласно приложению.

3. Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики:

- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением;
- произвести в органах юстиции государственную регистрацию Предприятия;
- решить вопросы материально-технического, финансового и иного обеспечения деятельности Предприятия, вытекающие из данного постановления.

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

Премьер-министр Кыргызской Республики  
О.Бабанов

г.Бишкек

от 6 апреля 2012 года № 234

Приложение

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 6 апреля 2012 года № 234

#### УСТАВ

#### государственного предприятия "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики

##### 1. Общие положения

1. Государственное предприятие "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Предприятие) создано в рамках реализации Стратегии развития таможенной службы Кыргызской Республики на 2011-2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 30 декабря 2010 года № 342.

2. Учредителем Предприятия является Правительство Кыргызской Республики.

Государственная таможенная служба при Правительстве Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган) осуществляет общее руководство и координацию деятельности Предприятия.

3. В своей деятельности Предприятие руководствуется Конституцией Кыргызской Республики,

законами Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также настоящим Уставом.

4. Предприятие является юридическим лицом, образованным в организационно-правовой форме - Государственное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, и осуществляет свою деятельность на основе полного хозяйственного расчета, самофинансирования и самоокупаемости, имеет основные и оборотные средства.

5. Наименование Предприятия:

- на государственном языке: "Кыргыз Республикасынын Окмотуно караштуу Мамлекеттик бажы кызматынын алдында "Бажы инфраструктурасы" мамлекеттик ишканасы";

сокращенное наименование: "Бажы инфраструктурасы" МИ";



- на официальном языке: "Государственное предприятие "Таможенная инфраструктура" при Государственной таможенной службе при Правительстве Кыргызской Республики";  
сокращенное наименование: "ГП "Таможенная инфраструктура".

## 2. Предмет, цели и задачи деятельности Предприятия

8. Предприятие создано в целях содействия интересам таможенной службы в повышении эффективности ее работы и создания благоприятных условий для внешнеэкономической деятельности хозяйствующих субъектов Кыргызской Республики и качества таможенного регулирования.

9. Основными целями Предприятия являются:

- обеспечение условий развития материально-технической базы таможенных органов и их инфраструктуры, обустройство пограничных, автомобильных, железнодорожных и других пунктов пропуска, приведение их в соответствие со стандартами, принятыми в международной практике;
- предоставление услуг по технической эксплуатации и техническому обслуживанию объектов таможенной инфраструктуры, установление контроля за состоянием зданий, сооружений, инженерных сетей и оборудования, переданных по договору эксплуатации и обслуживания;
- предоставление физическим и юридическим лицам услуг в околотаможенной сфере.

10. Для реализации вышеуказанных целей на Предприятие возложены следующие задачи:

- 1) В области создания и развития материально-технической базы таможенной службы:
  - разработка и реализация планов обустройства таможенных постов на пунктах пропуска, комплексного строительства и реконструкции объектов таможенной инфраструктуры, а также других объектов таможенного, гражданского и социального назначения в интересах таможенной службы, с привлечением к их строительству отечественных и иностранных юридических лиц;
  - взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам, связанным со строительством, разработкой проектно-сметной, конструкторской и другой строительной документации;
  - приобретение для осуществления деятельности таможенных органов по их заявкам средств технического контроля, оргтехники, оборудования, мебели, средств связи, запасных частей и другого имущества, необходимого для оснащения строящихся и эксплуатируемых таможенных объектов;

## 3. Права и обязанности Предприятия

11. Предприятие для осуществления своих задач, определенных настоящим Уставом, имеет право:

- приобретать от собственного имени имуще-

6. Предприятие учреждено на неопределенный срок.

7. Юридический адрес Предприятия: Кыргызская Республика, город Бишкек, улица Байтик Баатыра, № 4А.

- проведение закупок и поставок материалов, изделий и оборудования для реализации задач Предприятия.

2) В области развития таможенной инфраструктуры и сферы платных услуг:

- развитие с участием отечественных и иностранных лиц таможенной инфраструктуры, в том числе таможенных складов и складов временного хранения, магазинов беспошлинной торговли, а также магазинов по реализации товаров, транспортных средств и предметов, обращенных в государственную собственность, и других различных объектов сферы платных услуг для участников внешнеэкономической деятельности;
- участие в разработке перспективных программ развития сферы платных услуг для физических и юридических лиц. Изучение конъюнктуры спроса на услуги, разработка предложений по ценам и ценообразованию на потребительском рынке таможенных услуг;
- участие в совместной деятельности с отечественными и иностранными лицами по использованию околотаможенной инфраструктуры;
- предоставление услуг в качестве владельца склада временного хранения, владельца таможенного склада и владельца магазина беспошлинной торговли;
- осуществление деятельности таможенного брокера;
- оказание услуг юридическим и физическим лицам в области декларирования товаров, а также информационно-консультационная деятельность по таможенным вопросам;
- организация учебного процесса по подготовке специалистов по таможенному оформлению, проведение конференций, симпозиумов, семинаров по таможенному делу;
- осуществление редакционно-издательской деятельности, издание по заказу уполномоченного органа и распространение нормативных актов по таможенным вопросам, рекламных и других материалов, связанных с деятельностью таможенных органов Кыргызской Республики;
- участие в реализации социальных программ таможенных органов Кыргызской Республики.

ственные и неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах;

- осуществлять на праве хозяйственного ве-

дения владение, пользование и распоряжение находящимся на балансе имуществом в соответствии с нормативными актами Кыргызской Республики и настоящим Уставом;

- приобретать товары, материалы, оборудование, сырье в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- заключать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики трудовые соглашения, срочные трудовые договоры, договоры подряда и другие гражданско-правовые договоры для реализации задач Предприятия;
- определять в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, цены на предоставляемые им услуги при выполнении уставной деятельности;
- участвовать в создании совместных предприятий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- определять в установленном порядке объемы средств, направляемых на оплату труда и социально-бытовое обслуживание работников;
- получать доход от уставной деятельности;
- осуществлять коммерческую и предпринимательскую деятельность, в том числе внешнеэкономическую, выполнять работы и оказывать услуги по ценам и тарифам, определяемым в установленном порядке или на основе заключенных договоров, а в случаях, предусмотренных законодательством, - по государственным расценкам;
- направлять имеющиеся средства в порядке долевого участия в финансировании капитальных вложений производственного и непроизводственного назначения, а также на осуществление в установленном порядке хозяйственной деятельности совместно с другими юридическими лицами;
- производить с согласия собственника списание с баланса оборудования и другого имущества, пришедшего в негодность, а также производить его оценку для реализации;
- участвовать в работе совещаний, конферен-

## 4. Имущество и финансовые средства Предприятия

15. Предприятие пользуется правом хозяйственного ведения в отношении переданного ему уполномоченным органом имущества и финансовых средств в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества на условиях и в порядке, определенном настоящим Уставом.

16. Имущество Предприятия образуется за счет:

- денежных и имущественных взносов уполномоченного органа;
- доходов от собственной производственно-хозяйственной и коммерческой деятельности;
- кредитов банков и других кредитных организаций;
- безвозмездных или благотворительных взносов организаций и граждан;
- других источников, не запрещенных законо-

ций и других мероприятиях, проводимых уполномоченным органом.

12. По видам деятельности, на которые требуются лицензия или соответствующие разрешения, Предприятие осуществляет свою деятельность на основании лицензий или разрешений, выдаваемых соответствующими государственными органами, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

13. Предприятие отвечает по своим обязательствам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Предприятие не отвечает по обязательствам государства и его органов, равно как и государство не отвечает по обязательствам Предприятия.

Предприятие не является собственником имущества, которое передается ему на праве хозяйственного ведения.

14. Предприятие обязано:

- принимать необходимые меры по сохранности имущества, переданного ему на праве хозяйственного ведения;
- представлять ежегодный отчет о своей деятельности в уполномоченный орган;
- уплачивать налоги и иные платежи в порядке и размерах, определяемых законодательством Кыргызской Республики;
- самостоятельно планировать свою деятельность, определять перспективы своего развития и принимать хозяйственные решения;
- обеспечивать безопасные условия труда сотрудникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Предприятия;
- выполнять свои обязательства согласно законодательству Кыргызской Республики и заключенным договорам.

дательством.

17. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ и товариществ или другим способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника (в лице уполномоченного органа по приватизации и управлению государственным имуществом).

Остальным имуществом, принадлежащим Предприятию, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством.

18. Прибыль, полученная от деятельности Предприятия, распределяется в соответствии с годовым производственно-финансовым сметным



планом Предприятия. Предприятие самостоятельно определяет направления расходования прибыли, поступающей в его распоряжение в соответствии с вышеуказанным планом. Прибыль направляется на пополнение фондов Предприятия и его развитие, а также на другие цели, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Уставом.

По итогам годовой финансово-хозяйственной деятельности не менее 50 процентов чистой прибыли Предприятия подлежит перечислению на расчетный счет уполномоченного государственного органа по управлению государственным имуществом, с последующим направлением в республиканский бюджет в срок до первого апреля года, следующего за отчетным периодом.

### 5. Управление Предприятием

21. Управление деятельностью Предприятия осуществляет генеральный директор, который назначается на должность и освобождается от должности Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению руководителя уполномоченного органа, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Генеральный директор назначается сроком на два года, имеет права, обязанности и несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, и действует на основе настоящего Устава и трудового договора, заключенного с уполномоченным органом.

Генеральный директор Предприятия имеет двух заместителей, в том числе одного первого заместителя.

Заместители генерального директора назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем уполномоченного органа по представлению генерального директора.

22. Главный бухгалтер Предприятия назначается на должность генеральным директором Предприятия, подчиняется непосредственно генеральному директору, несет ответственность и пользуется правами, установленными законодательством Кыргызской Республики.

23. Генеральный директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Предприятия.

24. Генеральный директор в пределах своей компетенции, установленной настоящим Уставом, решениями уполномоченного органа и внутренними документами Предприятия:

- представляет интересы Предприятия в отношениях с государственными органами, гражданами и юридическими лицами;

- распоряжается имуществом, денежными и валютными средствами Предприятия в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики, решениями уполномоченного органа, годовой производственно-финансовой програм-

19. За счет остающейся в его распоряжении прибыли Предприятие образует фонды специального назначения.

Предприятие может образовывать следующие фонды:

- развития производства;
- науки и техники;
- социального развития;
- резервный и другие.

20. Резервный фонд Предприятия образуется путем ежегодных отчислений в размере 5 процентов от суммы его прибыли. Резервный фонд предназначается для покрытия убытков по операциям Предприятия и его незапланированных расходов.

мой;

- заключает на территории Кыргызской Республики и за границей соглашения, договоры, контракты и иные сделки от имени Предприятия;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия;

- утверждает штатное расписание и структуру Предприятия, заключает договоры, совершает хозяйственные операции и гражданско-правовые сделки;

- распределяет обязанности между заместителями генерального директора, устанавливает степень их ответственности;

- назначает руководителей структурных подразделений, увольняет их в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- нанимает и увольняет работников Предприятия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- поощряет отличившихся работников и налагает дисциплинарные взыскания;

- представляет на особо отличившихся работников материалы для представления их к государственным наградам и поощрениям со стороны уполномоченного органа;

- направляет работников за границу в служебные командировки, принимает специалистов иностранных фирм и организаций;

- устанавливает условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, надбавки к должностным окладам и доплаты работникам, порядок их премирования, определяет и утверждает правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

- организует в соответствии с установленными требованиями учет и отчетность, бухгалтерскую деятельность Предприятия, составление отчетов, балансов, смет и планов работы Предприятия;

- представляет уполномоченному органу годовые отчеты о проделанной работе, отчеты о финансовом положении Предприятия, с пояснения-

ми, характеризующими хозяйственную деятельность Предприятия, включая балансы и отчеты о финансовых результатах, а также отчет о принятых решениях и основных заключенных сделках Предприятия за отчетный период;

- рассматривает отчеты о результатах деятельности подразделений Предприятия;

- утверждает перечень информации, относящейся к коммерческой тайне, безопасности Предприятия и его должностных лиц;

- информирует уполномоченный орган о состоянии дел на Предприятии;

- осуществляет координацию и контроль за деятельностью структурных подразделений;

- действует без доверенности от имени Предприятия;

- выдает доверенности от имени Предприятия.

### 6. Учет, отчетность и контроль

28. Предприятие ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет и отчетность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

29. Предприятие обязано хранить в делах по месту своего нахождения следующие документы:

- подлинник Устава Предприятия, изменения и дополнения, внесенные в Устав Предприятия, зарегистрированные в установленном порядке;

- решение о создании Предприятия, свидетельство о государственной регистрации Предприятия;

- документы, подтверждающие права Предприятия на имущество, находящееся на его балансе;

- внутренние документы Предприятия;

### 7. Ликвидация и реорганизация Предприятия

31. Реорганизация Предприятия (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

32. Прекращение деятельности Предприятия может быть осуществлено по решению Правительства Кыргызской Республики в случаях и по-

25. Генеральный директор вправе делегировать отдельные свои права и полномочия подчиненным ему работникам, что не снимает с него ответственности перед уполномоченным органом.

26. Генеральный директор выполняет другие задачи и функции управления Предприятием, осуществляет действия, необходимые для достижения целей деятельности Предприятия в соответствии с действующим законодательством и Уставом Предприятия, за исключением тех, которые отнесены к компетенции уполномоченного органа.

27. Трудовой коллектив Предприятия составляют граждане, участвующие в его деятельности на основе трудового законодательства.

- годовые финансовые отчеты;
- документы отчетности, предъявляемые в соответствующие органы;

- решения уполномоченного органа, принятые в порядке управления Предприятием;

- заключения органов финансового контроля, внешних аудиторов;

- другие документы, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

30. Контроль за финансово-экономической деятельностью Предприятия осуществляют уполномоченный орган и другие государственные органы, на которые законодательством Кыргызской Республики возложена проверка деятельности в пределах их компетенции.

рядке, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

33. Документы, возникшие в процессе деятельности Предприятия, используются и хранятся в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики"

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- Порядок формирования и функционирования резерва кадров системы таможенной службы Кыргызской Республики согласно приложению 1;
- Положение о порядке заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах



Кыргызской Республики согласно приложению 2;

- Перечень должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований к сотрудникам таможенных органов Кыргызской Республики согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Перечня должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований к сотрудникам таможенных органов Кыргызской Республики" от 9 июня 2000 года № 328;

- постановление Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 9 июня 2000 года № 328 "Об утверждении Перечня должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований к сотрудникам таможенных органов Кыргызской Республики" от 8 августа 2008 года № 433.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 1 июня 2012 года № 49)

Премьер-министр Кыргызской Республики  
О.Бабанов

г.Бишкек  
от 29 мая 2012 года № 343

Приложение 1

Утвержден  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 29 мая 2012 года № 343

## ПОРЯДОК формирования и функционирования резерва кадров системы таможенной службы Кыргызской Республики

### 1. Общие положения

1. Порядок формирования и функционирования резерва кадров системы таможенной службы Кыргызской Республики (далее - Порядок) определяет правовые основы, порядок и условия зачисления в резерв кадров системы таможенной службы Кыргызской Республики и исключения из него (далее резерв кадров).

2. Целями и задачами формирования резерва кадров являются:

- создание подготовленного состава для зачисления административных государственных должностей в системе таможенной службы, способного профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела;

повышение мотивации должностных лиц таможенного органа к развитию, профессиональному росту и карьерному продвижению по службе;

- повышение эффективности использования кадрового потенциала таможенной службы.

3. Формирование и функционирование резерва кадров обеспечивает служба управления персоналом уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

### 2. Конкурсная комиссия

4. Организация и проведение конкурса возлагаются на службу управления персоналом и конкурсную комиссию (далее - комиссия) уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

5. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

6. Для участия в работе комиссии могут приглашаться независимые эксперты или представители наблюдательного совета при уполномоченном государственном органе в сфере таможенно-

го дела.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

Решения комиссии по результатам проведенных конкурсных мероприятий принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

8. Заседания комиссии оформляются протоко-

лом, который ведется секретарем комиссии. В протоколе фиксируются решение комиссии и ре-

зультаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

### 3. Условия и порядок формирования резерва кадров

9. Резерв кадров формируется уполномоченным государственным органом в сфере таможенного дела посредством проведения соответствующих конкурсов среди следующих кандидатов:

- граждан, принявших участие в конкурсном отборе и рекомендованных комиссией для зачисления в резерв кадров;

- должностных лиц, занимающих должности в таможенном органе (далее - сотрудники), рекомендованных по результатам аттестации на повышение и подавших заявление о включении их в резерв кадров.

Выпускники, обучившиеся в учебных заведениях за пределами Кыргызской Республики, в рамках международных соглашений, подписанных таможенной службой Кыргызской Республики, имеют преимущественное право для зачисления в резерв кадров.

10. Конкурс на зачисление в резерв кадров объявляет уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела. Информация о проведении конкурса размещается в общереспубликанских средствах массовой информации и на официальном информационном портале уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

11. Прием и последующее рассмотрение документов граждан и сотрудников, претендующих на зачисление в резерв кадров (далее - кандидаты), осуществляются службой управления персоналом уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

12. Для участия в конкурсе кандидат должен предоставить следующие документы:

1) для граждан:

- личное заявление;

- листок по учету кадров установленной формы с фотографией;

- нотариально заверенные копии дипломов о среднем или высшем профессиональном образовании, а также приложений к дипломам с полученными за время обучения оценками;

- нотариально заверенная копия трудовой книжки;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется по прибытии на конкурс);

- копия военного билета (в случае прохождения военной службы) (оригинал предъявляется по прибытии на конкурс);

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих несению службы в таможенных органах;

- рекомендательные письма;

2) для сотрудников:

- личное заявление;

- листок по учету кадров установленной формы с фотографией;

- представление руководителя таможенного органа;

- выписка из приказа по итогам последней аттестации;

- копии документов, подтверждающих основное и дополнительное образование;

- копии документов о повышении квалификации или переподготовке (если проходил, в том числе копии дипломов (свидетельств) о присвоении ученой степени и ученого звания);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал предъявляется по прибытии на конкурс);

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии заболеваний, препятствующих несению службы в таможенных органах;

- рекомендательные письма.

Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в таможенные органы, и сотрудников, определяются в соответствии с критериями, установленными Положением о медицинском освидетельствовании в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, других воинских формированиях и государственных органах Кыргызской Республики, в которых законом предусмотрена военная служба (на мирное и военное время), утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 декабря 2009 года № 771.

Служба управления персоналом, по результатам рассмотрения документов, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта, принимает решение о допуске кандидатов к дальнейшему участию в конкурсе.

Кандидатам, не прошедшим предварительный отбор, направляется уведомление в течение трех рабочих дней об отказе в допуске к участию в дальнейшем конкурсе.

13. Конкурс кандидатов для зачисления в резерв кадров проводится в два этапа:

- первый этап - выполнение заданий с использованием компьютерных технологий (далее - компьютерное тестирование);

- второй этап - собеседование с кандидатом для зачисления в резерв кадров.

14. Для граждан, участвующих в конкурсе и изъявивших желание пройти месячный учебный курс, уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела обеспечивает организацию и проведение учебных курсов по таможенному делу.

Для проведения учебных курсов уполномочен-



ный государственный орган в сфере таможенного дела вправе привлекать на договорных отношениях юридических лиц, имеющих лицензии на образовательную деятельность. Учебные курсы не являются обязательными и организовываются для кандидатов, желающих пройти обучение.

15. Компьютерное тестирование проводится с целью объективной и прозрачной оценки уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний законодательства и является составной частью процедуры конкурсного отбора.

Объективность проведения компьютерного тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов, содержания заданий.

16. Для компьютерного тестирования кандидатов используются задания, которые составляются на государственном и/или официальном языках.

Задание содержит вопросы для оценки знаний законодательства в сфере таможенного дела, государственного управления и государственной службы.

Процедура проведения компьютерного тестирования, количество вопросов в задании, степень их сложности, методика оценки результатов компьютерного тестирования, а также общее время, отведенное на выполнение заданий, определяются уполномоченным государственным органом в сфере таможенного дела.

17. При нарушении кандидатом правил и процедур проведения компьютерного тестирования он может быть отстранен от компьютерного тестирования с составлением протокола об отстранении, который подписывается председателем и членами комиссии.

18. Количество набранных баллов определяется автоматически после завершения процедуры компьютерного тестирования, результаты которого распечатываются и фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Результат компьютерного тестирования прилагается к протоколу заседания комиссии и хранится в уполномоченном государственном органе в сфере таможенного дела.

19. Пороговое значение для прохождения компьютерного тестирования устанавливается на

#### 4. Порядок функционирования резерва кадров

27. Срок пребывания в резерве кадров составляет:

- для должностных лиц, занимающих должности в таможенном органе, до очередной аттестации;

- для граждан, не работающих в системе таможенной службы, - до одного года.

28. Граждане исключаются из состава резерва кадров до установленного срока в случаях:

- утраты гражданства Кыргызской Республики;

- признания решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;

уровне 82 процентов от общего количества вопросов в задании.

20. Кандидаты, набравшие при прохождении компьютерного тестирования результаты ниже порогового значения, не допускаются к собеседованию, о чем уведомляются в письменной форме в течение пяти рабочих дней.

21. По итогам процедуры компьютерного тестирования, комиссия определяет круг кандидатов следующего этапа конкурса - собеседования. Кандидаты уведомляются о дате, времени и месте проведения собеседования в письменной форме.

22. В ходе собеседования выявляются личные морально-нравственные, деловые и профессиональные качества, оцениваются результаты компьютерного тестирования.

23. Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании, и направляются руководителю уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела не позднее пяти рабочих дней.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата.

24. Руководитель уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела на основании протокола комиссии издает приказ о зачислении кандидатов в резерв кадров. Кандидат, зачисленный в резерв кадров, ставится об этом в известность в письменной форме не позднее десяти дней.

25. Руководитель уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела может отклонить представленную кандидатуру только в случае установления факта нарушения процедур конкурсного отбора, установленных настоящим Положением.

26. Информация о кандидатах, зачисленных в резерв кадров, доступна для всеобщего сведения (обозрения) на официальном сайте уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

- наличия судимости за уголовные преступления, независимо от того погашена или снята судимость;

- лишения права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- подачи личного заявления;

- замещения ими вакантной административной государственной должности.

29. Сотрудники исключаются из состава резерва кадров до установленного срока в случаях:

- подачи личного заявления;
- утраты гражданства Кыргызской Республики;
- признания решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- замещения ими вышестоящей вакантной административной государственной должности;
- неудовлетворительных результатов исполнения должностных полномочий, подтвержденных наличием дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора, строгого выговора;
- отказа от участия в обучении, повышении квалификации, переподготовке и прохождении

#### 5. Заключительные положения

31. В случае несогласия кандидата с результатами проведенного отбора, он имеет право в десятидневный срок с момента получения уведомления подать заявление в уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела.

стажировок;

- увольнения со службы в таможенных органах по основаниям статьи 48 Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики".

30. Решение об исключении из состава резерва кадров оформляется приказом уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела. Кандидат, исключенный из состава резерва кадров, ставится об этом в известность в течение пяти рабочих дней.

32. В случае несогласия с решением уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела спор разрешается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### Приложение 2

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 29 мая 2012 года № 343

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики

Настоящее Положение о порядке заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики (далее - Поло-

жение) определяет порядок и условия заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики.

#### 1. Общие положения

1. Служба в таможенных органах осуществляется на условиях контракта о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики (далее - контракт).

2. Контракт имеет право заключить:

1) гражданин, поступающий на службу в таможенные органы из числа резерва кадров системы таможенной службы Кыргызской Республики;

2) сотрудник, не достигший предельного возраста пребывания на службе в таможенных орга-

#### 2. Порядок заключения контракта

4. Контракт заключается письменно по типовой форме (приложение к настоящему Положению), в порядке, определяемом настоящим Положением, и оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в личном деле сотрудника, другой выдается сотруднику.

5. Контракт заключается сроком на три года. Началом действия контракта является дата, указанная в тексте контракта.

В отношении сотрудников, до достижения предельного возраста которых остается менее

нах, предусмотренного статьей 49 Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики", в случае окончания срока действия ранее заключенного контракта либо назначения на иную должность.

3. Отношения, связанные с применением испытательного срока, регулируются законодательством о государственной службе.

трех лет, контракт заключается на период времени, оставшегося до достижения ими предельного возраста.

6. В качестве обязательных условий в контракте должны содержаться следующие сведения:

- наименование должности с указанием структурного подразделения таможенного органа и места нахождения;

- дата начала исполнения служебных обязанностей;

- срок действия контракта;



- права, обязанности и ответственность сотрудника;
- права и обязанности руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела;
- условия оплаты труда;
- режим служебного времени и времени отдыха.

7. В контракте могут быть предусмотрены иные условия прохождения службы в таможенных органах.

8. Служба управления персоналом уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела/таможенного органа:

- осуществляет подготовку и оформление контрактов;

- направляет подписанные сотрудниками контракты руководителю уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела, для дальнейшего их подписания и издания приказа о назначении на должность.

9. Подписанному контракту присваивается регистрационный номер в соответствии с записью в книге регистрации контрактов. Регистрация контракта производится в день его подписания.

Записи, производимые в контракте, должны осуществляться во всех экземплярах, скрепляться подписью руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

### 3. Порядок прекращения действия контракта

13. Действие контракта прекращается:

- по собственному желанию до истечения срока контракта;
- по достижении предельного возраста, установленного статьей 49 Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики";
- по выслуге срока службы, дающего право на пенсию;
- по окончании срока службы, а также по условиям, предусмотренным контрактом;
- в связи с проведением организационно-штатных мероприятий;
- в связи с переводом в другой государственный орган;
- в связи с избранием депутатом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- по болезни на основании заключения врачебной комиссии о негодности указанного сотрудника к службе в таможенных органах;
- несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или квалификационного экзамена;
- за однократное грубое нарушение служебной дисциплины или систематические нарушения служебной дисциплины;
- в связи с осуждением за преступление, на основании вступившего в законную силу пригово-

ла и гербовой печатью уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

10. При назначении сотрудника на другую должность в том же таможенном органе или в другом таможенном органе условия контракта могут быть изменены по взаимному соглашению между сотрудником и руководителем уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела путем заключения нового контракта, до истечения срока действия ранее заключенного контракта.

11. При присвоении сотруднику очередного специального звания, увеличивающего предельный возраст пребывания на службе, до истечения срока действия предыдущего контракта может быть заключен новый контракт, в котором уточняются условия службы сотрудника с учетом тех новых обстоятельств, которые вытекают из присвоения очередного специального звания.

12. Контрольные списки сотрудников, назначаемых на должности приказами уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела, сроки окончания контрактов которых истекают в следующем году, представляются в подразделение по работе с персоналом уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела не позднее первого сентября года, предшествующего году, в котором истекает срок действия контракта.

ра суда;

- в связи с выездом за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительства.

14. Не позднее, чем за три месяца до истечения срока контракта, сотрудник должен быть письменно предупрежден об истечении срока контракта и о возможности его увольнения со службы в таможенных органах.

15. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия контракта и при наличии заявления сотрудника о заключении контракта на новый срок, начальник таможенного органа направляет в уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела представление на данного сотрудника.

В представлении дается объективная оценка деловых и личных качеств сотрудника, указываются уровень профессиональной подготовки, знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих практическую деятельность сотрудника, результаты служебной деятельности, способность качественно решать возложенные на него задачи, а также предложения о заключении (незаключении) контракта на новый срок. Перед направлением представления в уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела сотрудник должен быть ознакомлен с его содержанием. Сотрудник вправе выразить свое несогласие с представленным до-

кументом в письменной форме, приобщаемое к представлению.

16. Решение о заключении (незаключении) контракта с сотрудником на новый срок принимается руководителем уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела с учетом представления не позднее, чем за месяц до истечения срока контракта.

При решении о незаключении с сотрудником контракта на новый срок он должен быть преду-

прежден об увольнении со службы в таможенных органах в письменной форме не позднее, чем за семь дней до дня истечения срока действия контракта.

17. Контракт может быть расторгнут досрочно по основаниям, установленным Законом Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики" и другими нормативными правовыми актами.

Приложение  
к Положению о порядке заключения контракта о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики

Типовая форма

### КОНТРАКТ № \_\_\_\_\_ о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики в должности

гор. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование таможенного органа)

в лице \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование положения о таможенном органе)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", и гражданин Кыргызской Республики \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем "Сотрудник", а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Контракт о прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики на следующих условиях:

#### I. Предмет Контракта

1.1. Настоящий Контракт регламентирует условия прохождения службы Сотрудником в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями, утвержденными приказом \_\_\_\_\_

положением об управлении / самостоятельном отделе / таможне / центре, а также в соответствии с нормами Трудового и Таможенного кодексов, законами Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики" и "О Дисциплинарном уставе таможенных органов Кыргызской Республики".

#### II. Права и обязанности сторон

2.1. Сотрудник имеет права, предусмотренные статьей 16 Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики", а также иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.2. Сотрудник обязуется:  
2.2.1. обеспечивать соблюдение Конституции Кыргызской Республики, исполнение всех законов Кыргызской Республики;

2.2.2. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2.2.3. выполнять приказы и распоряжения начальников таможенных органов, отданные в пре-

делах их должностных полномочий, за исключением заведомо незаконных;

2.2.4. в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций;

2.2.5. соблюдать установленные в таможенном органе правила внутреннего распорядка, порядок обращения с внутренней информацией, выполнять должностные инструкции;

2.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;



2.2.7. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.8. в связи с невыходом на службу, информировать непосредственного руководителя или службу управления персоналом о своем месте нахождения и причинах отсутствия на рабочем месте.

2.3. Сотрудник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями и нормативными правовыми актами.

2.4. Руководитель имеет право:

2.4.1. требовать от Сотрудника исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения внутреннего распорядка таможенного органа;

2.4.2. поощрять Сотрудника за безупречное и

эффективное исполнение должностных обязанностей в порядке, установленном законодательством;

2.4.3. привлекать Сотрудника к дисциплинарной ответственности в случаях предусмотренных законодательством;

2.4.4. привлекать Сотрудника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни, в соответствии с требованиями трудового законодательства;

2.4.5. реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

2.5. Руководитель обязуется:

2.5.1. создать Сотруднику безопасные условия деятельности и обеспечить соответствующими техническими средствами для выполнения им своих должностных обязанностей;

2.5.2. обеспечить профессиональную подготовку, переподготовку Сотрудника;

2.5.3. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

### III. Оплата труда

3.1. Размер заработной платы Сотрудника устанавливается в порядке, определяемом законодательством и ведомственными актами уполно-

моченного государственного органа в сфере таможенного дела.

### IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время Сотрудника устанавливается в соответствии с распорядком работы таможенного органа.

4.2. Время отдыха Сотрудника устанавливает-

ся в порядке, определяемом нормативными правовыми актами, а также приказами уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела.

### V. Изменение и прекращение Контракта

5.1. Настоящий Контракт прекращается в следующих случаях:

1) по собственному желанию Сотрудника, до истечения срока Контракта;

2) по достижении предельного возраста, установленного статьей 49 Закона Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики";

3) по выслуге срока службы, дающего право на пенсию;

4) по окончании срока службы;

5) в связи с проведением организационно-штатных мероприятий;

6) в связи с переводом в другой государственный орган;

7) в связи с избранием депутатом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;

8) по болезни, на основании заключения врачебной комиссии о негодности указанного Сотрудника к службе в таможенных органах;

9) в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалифи-

кации, подтвержденной результатами аттестации или квалификационного экзамена;

10) за однократное грубое нарушение служебной дисциплины или систематические нарушения служебной дисциплины;

11) в связи с осуждением за преступление, на основании вступившего в законную силу приговора суда;

12) в связи с выездом за пределы Кыргызской Республики на постоянное место жительства;

13) по иным основаниям, предусмотренным контрактом.

5.2. Возникновение любых условий указанных в пункте 5.1 настоящего Контракта, влечет увольнение Сотрудника со службы в таможенных органах.

5.3. Условия настоящего Контракта могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон до истечения срока действия настоящего Контракта.

Изменения и дополнения имеют юридическую силу, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

### VI. Особые условия Контракта

6.1. При несоблюдении условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.2. Трудовые споры, возникшие между сторонами настоящего Контракта, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Контрактом, разрешаются в соответствии с законодательством.

### VII. Сроки действия Контракта

7.1. Настоящий Контракт заключен сроком на \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Настоящий Контракт составлен в 2-х экземплярах на государственном или официальном языке, по одному экземпляру каждой стороне, имеющих одинаковую юридическую силу.

### VIII. Реквизиты сторон

Сотрудник

Руководитель

(ФИО)

(ФИО)

(паспорт, серия, №, кем выдан)

М.П.

Приложение 3

### ПЕРЕЧЕНЬ должностей младшего, среднего, старшего начальствующих составов и соответствующих им специальных званий, а также квалификационных требований к сотрудникам таможенных органов Кыргызской Республики

Должность	Специальное звание	Квалификационные требования
<b>1. Центральный аппарат уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела</b>		
Инспектор	Младший лейтенант таможенной службы - капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Следователь	Младший лейтенант таможенной службы - капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 3 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики, при приеме на службу - не старше 35 лет
Старший инспектор, старший следователь	Капитан таможенной службы - майор таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 5 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, либо стаж работы по специальности(*), при приеме на службу - не старше 35 лет
Главный инспектор, старший следователь по особо важным делам, пресс-секретарь	Майор таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 7 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, либо стаж работы по специальности(*), при приеме на службу - не старше 35 лет
Помощник председателя	Майор таможенной службы - подполковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 8 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, при приеме на службу - не старше 35 лет
Заведующий сектором, начальник пресс-службы	Майор таможенной службы - подполковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 8 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, при приеме на службу - без ограничения в воз-







Должность	Специальное звание	Квалификационные требования
<b>3) Таможни</b>		
Инспектор, следователь	Младший лейтенант таможенной службы - старший лейтенант таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Старший инспектор, старший следователь	Капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Главный инспектор, старший следователь по особо важным делам	Капитан таможенной службы - майор таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Начальник отдела, центра, заведующий сектором	Майор таможенной службы - подполковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 3 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
Заместитель начальника таможни	Подполковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 5 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, не менее 3 лет из них на руководящих должностях в центральном аппарате уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
Начальник таможни	Полковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 7 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, не менее 3 лет из них на руководящих должностях в центральном аппарате уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
<b>Подразделения по таможенным процедурам</b>		
Инспектор	Младший лейтенант таможенной службы - старший лейтенант таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Старший инспектор	Старший лейтенант таможенной службы - капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Главный инспектор	Капитан таможенной службы - майор таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Начальник центра	Майор таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 3 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
<b>Подразделения по предварительным таможенным процедурам</b>		
Инспектор	Младший лейтенант таможенной службы -	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет

Должность	Специальное звание	Квалификационные требования
	лейтенант таможенной службы	
Старший инспектор	Старший лейтенант таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Начальник поста	Капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела
<b>4) Представительство таможенной службы Кыргызской Республики в зарубежных странах</b>		
Инспектор	Старший лейтенант таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Старший инспектор	Капитан таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, при приеме на службу - не старше 35 лет
Представитель таможенной службы в зарубежных странах	Полковник таможенной службы	Высшее образование, компьютерная грамотность, стаж службы (работы) не менее 7 лет в таможенных или других правоохранительных органах, в рядах Вооруженных Сил Кыргызской Республики либо в должности государственного служащего, не менее 5 лет из них на руководящих должностях, при приеме на службу - без ограничения в возрасте, по решению руководителя уполномоченного государственного органа в сфере таможенного дела

**Примечание:**

1. (\*) - автоматизация, информатика и вычислительная техника, информационные системы, международные отношения, лингвистика, филология, статистика;

(\*\*) - в области кинологии.

2. Лица профессорско-преподавательского состава, имеющие высшее профессиональное образование, опыт педагогической деятельности, принимаются на службу в подразделения по профессиональной подготовке таможенного органа без ограничения в возрасте.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Положения о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем**

В целях приведения процедур таможенного контроля по временному хранению товаров и транспортных средств в соответствие с главой 9 Таможенного кодекса Кыргызской Республики Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о временном хране-

нии товаров и транспортных средств под таможенным контролем согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 30 дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 8 июня 2012 года № 51)

Премьер-министр Кыргызской Республики  
О.Бабанов

г.Бишкек  
от 2 июня 2012 года № 378



## Приложение

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 2 июня 2012 года № 378

## ПОЛОЖЕНИЕ

## о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем

## 1. Общие положения

1. Временное хранение товаров и транспортных средств под таможенным контролем представляет собой процедуру временного хранения, в соответствии с которой товары и транспортные средства хранятся под таможенным контролем в помещениях, на открытых местах или в иных местах, специально выделенных и обустроенных для этих целей, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. Настоящее Положение о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем (далее - Положение) определяет порядок взаимодействия перевозчика, владельца склада временного хранения, лиц, перемещающих товары, и таможенного органа Кыргызской Республики при временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем, порядок помещения, учета, хранения, выдачи товаров и транспортных средств, а также сроки временного хранения.

Инфраструктура, техническое оснащение и режим работы склада временного хранения должны соответствовать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Требований к инфраструктуре, техническому оснащению и режиму работы складов временного хранения и таможенных складов" от 25 марта 2010 года № 185.

3. При ввозе товары и транспортные средства находятся на временном хранении под таможенным контролем в течение сроков, предусмотренных статьей 67 Таможенного Кодекса Кыргызской Республики, в местах временного хранения, с момента предоставления товаров и транспортных средств во временное хранение.

4. Временное хранение товаров и транспортных средств обеспечивается до их выпуска в соответствии с избранным таможенным режимом.

5. Процедура временного хранения может применяться в отношении товаров, таможенный режим которых изменяется. При этом, товар считается находящимся на временном хранении с момента истечения ранее заявленного таможенного режима и до предоставления его лицу в соответствии с вновь избранным таможенным режимом.

6. На склад временного хранения могут быть помещены любые товары. Товары, которые могут

причинить вред другим товарам, или требующие особых условий хранения, должны храниться на складах или в помещениях, специально приспособленных для хранения таких товаров.

7. Владелец склада временного хранения, таможенный брокер, иное лицо, обладающее полномочиями в отношении товаров, и их представители могут осматривать и измерять товары, находящиеся на складе временного хранения. В соответствии со статьей 330 Таможенного кодекса Кыргызской Республики с уведомления таможенного органа со склада временного хранения могут отбираться пробы и образцы товаров.

Товары, находящиеся на временном хранении, с уведомления таможенного органа, могут быть подвергнуты операциям, необходимым для обеспечения их сохранности в неизменном состоянии, включая исправление поврежденной упаковки, а также, операциям, необходимым для ускорения вывоза товаров со склада временного хранения и их последующей транспортировки. Совершение указанных операций может быть при условии, что они не влекут за собой изменение состояния товаров или невозможность их идентификации таможенными органами.

8. Статус товаров и транспортных средств, находящихся на временном хранении под таможенным контролем вне зависимости от того, являются ли товары фактически помещенными на склад временного хранения или находятся в иных местах, специально выделенных и обустроенных для этих целей складах временного хранения, означает необходимость соблюдения требований таможенного законодательства по обеспечению порядка помещения, хранения и проведения операций с товарами до их выпуска или получения в распоряжение товаров и транспортных средств в соответствии с таможенным законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

9. Временное хранение под таможенным контролем может выражаться в виде:

- нахождения товаров и транспортных средств под таможенным контролем в зонах таможенного контроля, определяемых в соответствии с таможенным законодательством Кыргызской Республики;

- нахождения товаров и транспортных средств на складах временного хранения;

- нахождением в иных местах, специально выделенных и обустроенных для этих целей складах временного хранения.

10. Доставка товаров и транспортных средств в иные места (в том числе на собственные склады получателей) допускается в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Таможенного кодекса Кыргызской Республики, когда таможенное оформление целесообразно производить в этих местах, исходя из характера товара, особенностей транспортировки товара и при условии, что такие места удовлетворяют требованиям таможенного законодательства для хранения товаров, находящихся на складах временного хранения, при соблюдении требований, предусмотренных главой 3 настоящего Положения.

11. До передачи товаров и транспортных средств на временное хранение в установленном

## 2. Особенности помещения и хранения товаров, перемещаемых различными видами транспорта

13. Особенности временного хранения товаров, перевозимых железнодорожным транспортом:

1) По запросу лица, в ведении которого находится участок железнодорожного пути, допускается временное хранение товаров, перевозимых железнодорожным транспортом, до их разгрузки непосредственно в транспортных средствах, находящихся на железнодорожных путях железной дороги в местах, не являющихся складами временного хранения, расположение которых согласовано с таможенными органами.

Указанные места являются зоной таможенного контроля. Лицо, в ведении которого находится участок железнодорожного пути, обязано обеспечить сохранность товаров и исключить доступ к ним посторонних лиц.

2) Товары, хранящиеся в транспортных средствах, находящихся на железнодорожных путях железной дороги в зоне таможенного контроля, рассматриваются для таможенных целей как находящиеся на временном хранении. Разгрузка товаров и их перемещение в любое другое место допускаются с разрешения таможенного органа.

3) В случае утраты товаров, либо передачи их третьим лицам без разрешения таможенных органов, ответственность за уплату таможенных пошлин, налогов несет лицо, в ведение которого находится участок железнодорожного пути.

4) Выдача документов на товары на железнодорожных станциях получателю товаров без уведомления таможенного органа не допускается.

5) На железнодорожных станциях, в целях учета движения товаров, перемещаемых по железной дороге, при прибытии железнодорожного транспорта, после уведомления и передачи документов сотрудниками железной дороги должностному лицу таможенного органа, сотрудником таможенного органа формируется документ вре-

порядке всю ответственность за эти товары и транспортные средства, включая уплату таможенных платежей, несет перевозчик.

12. Особенности уведомления о прибытии товаров на таможенную территорию Кыргызской Республики при перевозке товаров железнодорожным, воздушным и иными видами транспорта определяются в соответствии с Положением о порядке уведомления о прибытии товаров и транспортных средств на таможенную территорию Кыргызской Республики при перевозке товаров автомобильным, железнодорожным, воздушным и иными видами транспорта", утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "О мерах по реализации требований Таможенного кодекса Кыргызской Республики" от 11 марта 2005 года № 123.

временного хранения железнодорожных перевозок по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

6) Должностное лицо таможенного органа осуществляет процедуры по заполнению сведений из товаротранспортных документов в документ временного хранения, после чего документу временного хранения присваивается уникальный идентификационный номер. После вывода на печать бумажной формы документа временного хранения в двух экземплярах, должностное лицо таможенного органа проставляет оттиски личной номерной печати. Один экземпляр документа временного хранения вместе с товарными сопроводительными документами передается лицу, ответственному за получение груза, второй экземпляр документа временного хранения остается в таможенных органах.

7) На железнодорожных станциях, где структурные подразделения таможенных органов отсутствуют, работники станции уведомляют таможенный орган о прибытии товаров. Форма, порядок уведомления ответственных сотрудников и перечень обязательных минимальных сведений определяются начальниками станций и таможенного органа, с учетом специфики работы станции и таможенного органа.

14. Особенности временного хранения товаров, перевозимых воздушным транспортом:

1) При прибытии товаров воздушным судном, помещения товаров на склад временного хранения и их выдача со склада временного хранения, учрежденного на территории аэропорта, осуществляется таможенным органом совместно с уполномоченными службами и владельцем склада временного хранения.

2) В аэропортах, в целях учета движения товаров, перемещаемых воздушным транспортом, при прибытии авиатранспорта, после уведомле-



ния и передачи документов сотрудниками администрации авиаслужбы, должностному лицу таможенного органа, сотрудником таможенного органа формируется документ временного хранения для авиаперевозок, по форме, приведенной в приложении 2 настоящего Положения.

3) Должностное лицо таможенного органа осуществляет процедуры по заполнению сведений из товаротранспортных документов в документ временного хранения, после чего документу временного хранения присваивается уникальный

### 3. Временное хранение товаров на складе получателя

15. В исключительных случаях, исходя из характера товара (скоропортящиеся, крупногабаритные, негабаритные, наливные, хранящиеся россыпью или навалом, и т.д.), с уведомлением таможенного органа допускается временное хранение, ввозимых товаров и транспортных средств в местах, не являющихся складами временного хранения или зоной таможенного контроля. Такими местами могут являться склады получателей товаров.

16. Временное хранение на складе получателя товаров может осуществляться в следующих случаях:

- при применении упрощенной процедуры в соответствии со статьей 281 Таможенного Кодекса Кыргызской Республики;

- при необходимости временного хранения специфических категорий товаров, требующих особых условий хранения.

17. Помещение товаров для временного хранения на склад получателя осуществляется с уведомлением об этом таможенного органа, в зоне деятельности которого находится получатель товаров. На складе получателя товаров хранить товары, находящиеся под таможенным контролем и принадлежащие третьим лицам, не допускается.

18. Обустройство склада получателя должно исключать возможность поступления товаров и транспортных средств и их изъятия помимо таможенного контроля, а также обеспечивать сохранность товаров и транспортных средств и невозможность доступа к ним посторонних лиц.

19. Помещение товаров для временного хранения

### 4. Помещение и хранение товаров и транспортных средств на складе временного хранения

22. На склад временного хранения могут помещаться любые товары и транспортные средства, перемещаемые через таможенную границу Кыргызской Республики. Товары и транспортные средства, запрещенные к ввозу в Кыргызскую Республику либо вывозу из Кыргызской Республики, в случае невозможности или неосуществления немедленного вывоза, могут помещаться на склады временного хранения или в иные места, являющиеся зонами таможенного контроля, за счет лиц, перемещающих товары, в соответствии

с идентификационным номер. После вывода на печать бумажной формы документа временного хранения в двух экземплярах, должностное лицо таможенного органа проставляет оттиски личной номерной печати. Один экземпляр документа временного хранения вместе с товарными сопроводительными документами передаются лицу, ответственному за получение груза, второй экземпляр документа временного хранения остается в таможенных органах.

на склад получателя осуществляется с уведомлением об этом таможенного органа, в зоне деятельности которого находится получатель товаров. Помещение товаров на хранение оформляется Актом передачи на хранение под таможенным контролем согласно форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению.

20. Целесообразность помещения товаров на ответственное хранение (на склад получателя) осуществляется в соответствии с пунктом 1 статьи 75 Таможенного кодекса Кыргызской Республики и при выполнении следующих условий:

- создание заявителем условий, исключающих бесконтрольный доступ к ввезенным товарам посторонних лиц;

- создание условий, обеспечивающих беспрепятственный доступ сотрудников таможенных органов;

- размещение товаров в отдельном, надлежащим образом оборудованном помещении, при наличии возможности наложения на такие помещения средств таможенного обеспечения (если возникает необходимость);

- документальный учет товаров на складе временного хранения;

- возможность осуществления их идентификации.

21. Учет товаров ведется таможенным органом, предоставившим разрешение на временное хранение. Ответственность за уплату таможенных платежей и налогов возлагается на лицо, которому предоставлена возможность хранения товаров и транспортных средств в таких местах.

в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Товары и транспортные средства, могущие причинить вред другим товарам и транспортным средствам или требующие особых условий хранения, должны храниться в специально приспособленных помещениях склада временного хранения.

23. Решение об обязательном фактическом помещении товаров и транспортных средств, запрещенных к ввозу на территорию Кыргызской

Республики, на склад временного хранения принимается таможенным органом в случае наличия оснований того, что хранение в иных местах, специально выделенных и обустроенных для этих целей складах временного хранения, не может гарантировать выполнение требований, предъявляемых к товарам, находящимся на временном хранении, до решения вопроса в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

24. Одновременно с представлением товаров и транспортных средств таможенному органу, либо с разрешения таможенного органа, не позднее следующего рабочего дня после представления товаров и транспортных средств таможенному органу вручаются транспортные, товаросопроводительные и иные коммерческие документы на них, в том числе составленные на иностранных языках.

Ответственность за вручение таких документов несет перевозчик, либо владелец товара.

25. Указанные в пункте 24 настоящего Положения

### 5. Учет и отчетность о товарах и транспортных средствах, хранящихся на складе временного хранения

27. Товары и транспортные средства, находящиеся на складе временного хранения, подлежат обязательному учету.

28. Сведения обо всех помещенных и фактически принятых на склад временного хранения товарах и транспортных средствах заносятся должностным лицом таможенного органа в документ учета товаров на складе временного хранения согласно форме, указанной в приложениях 4 и 5 к настоящему Положению. Сведения вносятся из документа контроля доставки товаров.

29. При помещении на склады временного хранения используется автоматизированная система учета товаров и транспортных средств.

30. Автоматизированная система учета товаров и транспортных средств позволяет вести учет движения товаров на складе временного хранения, вести учет по товарам, которые хранятся на

складе временного хранения. Сведения, позволяющие идентифицировать товары и транспортные средства, помещаемые на склад временного хранения:

- сведения о видах или названиях товаров;
- сведения о количестве товаров;
- сведения о маркировке и упаковке товаров;
- краткие сведения, позволяющие идентифицировать транспортное средство.

26. Товары, находящиеся на складе временного хранения, могут:

- осматриваться и измеряться владельцем склада временного хранения, иным лицом, обладающим полномочиями в отношении товаров, и их представителями.

С уведомления таможенного органа Кыргызской Республики могут взиматься пробы и образцы товаров;

- подвергаться операциям, необходимым для обеспечения их сохранности в неизменном состоянии, включая исправление поврежденной упаковки.

складе временного хранения.

31. По письменному требованию таможенного органа, владелец склада обязан представить отчет о хранящихся или находившихся на хранении товаров и транспортных средств в течение периода времени, определяемого таможенным органом. Отчет представляется в течение семи дней с момента предъявления такого требования.

32. В случае использования на складе временного хранения автоматизированной системы учета товаров и транспортных средств, его владелец обязан предоставить доступ таможенным органам в такую систему.

33. Таможенный орган вправе производить инвентаризацию товаров и транспортных средств, хранящихся на складе временного хранения.

#### Приложение 1

к Положению о временном хранении товаров и транспортных средств под таможенным контролем

#### ДОКУМЕНТ

временного хранения для железнодорожных перевозок

1. Таможенный орган (пункт пропуска, место таможенного оформления) \_\_\_\_\_
2. Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года
3. Страна отправления \_\_\_\_\_
4. Отправитель \_\_\_\_\_
5. Получатель \_\_\_\_\_
6. Номер транспортного средства (вагона, контейнера, платформы) \_\_\_\_\_
7. Количество мест \_\_\_\_\_
8. Вес брутто \_\_\_\_\_
9. Список документов (счет-фактура, упаковочный лист, контракт) \_\_\_\_\_



10. Стоимость \_\_\_\_\_  
 11. Адрес хранения \_\_\_\_\_  
 12. Срок хранения \_\_\_\_\_

Код группы ТН ВЭД	Наименование товара	Количество	Вес	Стоимость

Инспектор (ФИО)  
 № ЛНП

Приложение 2  
 к Положению о временном хранении товаров и  
 транспортных средств под таможенным контролем

**ДОКУМЕНТ**  
 временного хранения для авиаперевозок

1. Таможенный орган (пункт пропуска, место таможенного оформления) \_\_\_\_\_  
 2. Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 3. Страна отправления \_\_\_\_\_  
 4. Отправитель \_\_\_\_\_  
 5. Получатель \_\_\_\_\_  
 6. Номер авианакладной \_\_\_\_\_  
 7. Карго манифест № \_\_\_\_\_  
 8. Количество мест \_\_\_\_\_  
 9. Вес брутто \_\_\_\_\_  
 10. Список документов (счет-фактура, контракт, упаковочный лист) \_\_\_\_\_  
 11. Стоимость \_\_\_\_\_  
 12. Адрес хранения \_\_\_\_\_  
 13. Срок хранения \_\_\_\_\_

Код группы ТН ВЭД	Наименование товара	Количество	Вес	Стоимость

Инспектор (ФИО)  
 № ЛНП

Приложение 3  
 к Положению о временном хранении товаров и  
 транспортных средств под таможенным контролем

**АКТ**  
 передачи на хранение под таможенным контролем  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сотрудником таможни \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
 в присутствии \_\_\_\_\_ представителя гру-  
 зополучателя \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
 переданы нижеперечисленные товары, поступившие на временное хранение \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (юридическое, физическое лицо)  
 под таможенным контролем по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (склад получателя)

№ п/п	Наименование товара	Вес брутто (кг)	Количество мест	Номер транспортного документа	Номер транспортного средства	Примечание

(дополнительные сведения)

(ФИО, подпись, должность представителя перевозчика)

Принял:  
 С положениями таможенного законодательства Кыргызской Республики в отношении ответственности за нарушение условий временного хранения товаров, согласно ст. 65, 67, 68 а также ст.291 ТК Кыргызской Республики, ознакомлен.

(ФИО, должность уполномоченного лица, ответственного за хранение)

\_\_\_\_\_ М.П.  
 (подпись)

Срок хранения товаров с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(ФИО, подпись и ЛНП должностного лица таможенного органа)

\_\_\_\_\_ ЛНП  
 (подпись)

(\*) Акт составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в делах таможенного органа на контроле.

Приложение 4  
 к Положению о временном хранении товаров и  
 транспортных средств под таможенным контролем

**ДОКУМЕНТ**  
 временного хранения при помещении на склад временного хранения

Номер ДКД	Дата помещения на склад	Лицо, помещающее товары	Номер транспортного средства	Краткое наименование товаров	Количество		Место размещения
					мест	вес брутто	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5  
 к Положению о временном хранении товаров и  
 транспортных средств под таможенным контролем

**ДОКУМЕНТ**  
 временного хранения при вывозе со склада временного хранения

Дата фактической выдачи со склада	Номер ГТД	Номер ДКД	Количество	
			мест	вес брутто
1	2	3	4	5



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О совершенствовании системы управления твердыми бытовыми отходами в Кыргызской Республике

В целях совершенствования системы управления и создания экономически эффективных институциональных, организационных условий в области безопасного обращения с отходами, развития малоотходных технологий, максимального вовлечения отходов в хозяйственный оборот Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Областным, районным государственным администрациям, органам местного самоуправления (по согласованию) в месячный срок:

- совместно с Государственным агентством по строительству и региональному развитию при Правительстве Кыргызской Республики, Государственным агентством охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики, Государственной инспекцией по экологической и технической безопасности при Правительстве Кыргызской Республики:

провести на территории Кыргызской Республики инвентаризацию всех санкционированных и несанкционированных свалок твердых бытовых отходов;

обеспечить организацию и оформление санкционированных свалок (включая межмуниципальные) твердых бытовых отходов и полигонов токсичных отходов во всех населенных пунктах республики (включая айылные аймаки), с обязательным созданием санитарно-защитных зон;

- обеспечить оптимизацию системы сбора и вывоза твердых бытовых отходов, вторичных ресурсов во всех населенных пунктах республики с применением механизмов государственно-частного партнерства;

- обеспечить необходимым количеством контейнеров и специализированного автотранспорта для качественного предоставления услуг по сбору и вывозу твердых бытовых отходов и вторичных ресурсов.

2. Государственной инспекции по экологической и технической безопасности при Правительстве Кыргызской Республики усилить контроль и надзор за исполнением природоохранного законодательства в сфере обращения с твердыми

бытовыми отходами и вторичными ресурсами юридическими и физическими лицами.

3. Министерству экономики и антимонопольной политики Кыргызской Республики совместно с Государственным агентством охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики, губернаторами областей, главами районных государственных администраций, мэриями городов Бишкек и Ош в месячный срок:

- внести предложения по организации производства бумажных пакетов на основе отходов бумаги для постепенного замещения использования полиэтиленовых пакетов;

- принять меры по организации пунктов сбора и переработки полиэтиленовых отходов (города Бишкек и Ош), с привлечением бизнес-структур;

- внести предложения о введении экономических механизмов регулирования системы сбора, вывоза твердых бытовых отходов и вторичных ресурсов в местах отдыха граждан, национальных природных парках и на других особо охраняемых природных территориях, с применением принципов государственно-частного партнерства.

4. Областным, районным государственным администрациям, мэриям городов Бишкек и Ош (по согласованию) совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики, Министерством молодежи, труда и занятости Кыргызской Республики, Министерством культуры и туризма Кыргызской Республики, Государственным агентством охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики и Общественной телерадиовещательной корпорацией Кыргызской Республики обеспечить на постоянной основе информационное освещение в средствах массовой информации вопросов обращения с твердыми бытовыми отходами и замены полиэтиленовых пакетов на многоразовые сумки и бумажные пакеты.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого вице-премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
О.Бабанов

г.Бишкек  
от 14 июня 2012 года № 415

## МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА

Утверждена  
приказом Государственной таможенной службы  
при Правительстве Кыргызской Республики  
от 28 февраля 2011 года № 5-4/55

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

(В редакции приказов Государственной таможенной службы КР  
от 6 марта 2012 года № 5-4/78, 30 апреля 2012 года № 5-9/161)

#### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Таможенным кодексом Кыргызской Республики (далее - ТК КР), Законами Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики", "О дисциплинарном уставе таможенных органов Кыргызской Республики", положением, регламентирующим правовой статус таможенного органа и другими нормативными правовыми актами в области таможенного дела.

1.2. При производстве таможенного контроля и таможенного оформления должностные лица таможенных органов в целях исполнения обязанностей установленных настоящей должностной Инструкцией руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

- Международные соглашения, участником которых является Кыргызская Республика и нормы международного права;
- Таможенный кодекс Кыргызской Республики;
- Налоговый кодекс Кыргызской Республики;
- Кодекс об административной ответственности Кыргызской Республики;
- законодательством Кыргызской Республики "О таможенном тарифе";
- Законом Кыргызской Республики "О лицензировании";
- Законом Кыргызской Республики "О регулировании внешнеторговой деятельности";
- Законом Кыргызской Республики "О защитных мерах";
- постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, постановления Правительства Кыргызской Республики и другие нормативно-правовые акты.

1.3. Осуществление деятельности по проведению таможенных процедур по таможенному контролю и оформлению в местах таможенного оформ-

ления возлагается на должностных лиц Группы таможенного оформления (далее ГТО), находящейся в составе Центра таможенных процедур (далее - ЦТП) и Группы по соблюдению таможенных правил (далее - досмотровая группа) находящейся в составе Центра по правоохранительной работе (далее - ЦПР) таможенного органа.

1.4. Инструкция регламентирует функциональные обязанности должностных лиц досмотровой группы ЦПР и ГТО ЦТП таможни по таможенному оформлению и таможенному контролю товаров и транспортных средств, а также применение предварительных и иных таможенных процедур, в том числе с применением соответствующего программного обеспечения в местах таможенного оформления (далее - МТО).

1.5. Должностные лица ГТО ЦТП осуществляют обязательное дежурство по утвержденным МТО таможенного органа согласно графику дежурства, установленного с соблюдением режима рабочего времени согласно трудовому законодательству Кыргызской Республики. Список распределения должностных лиц ЦТП и ЦПР таможенных органов по функциональным обязанностям утверждается ГТС.

График дежурства составляется и утверждается таможенным органом по согласованию с ГТС.

Должностные лица досмотровой группы ЦПР осуществляют обязательное дежурство по всем утвержденным МТО таможенного органа согласно графику дежурства. График дежурства составляется и утверждается таможенным органом.

Сотрудники досмотровой группы осуществляют обязательное дежурство по всем утвержденным местам предварительных таможенных процедур (далее - МПТП) и местам таможенного оформления согласно графику дежурства, утверждаемого приказом таможни.

График дежурства утверждаемый приказом таможни составляется таким образом, что:



- сотрудники досмотровой группы осуществляют дежурство по всем утвержденным МПТП и МТО с обязательным перемещением не менее одного раза в месяц;

- сотрудники ГТО осуществляют дежурство по всем утвержденным МТО с обязательным перемещением не менее одного раза в три месяца.

1.6. Состав МТО формируется из числа главного МТО, сотрудников по таможенному оформлению и таможенному контролю (далее - сотрудники МТО) ГТО ЦТП и досмотровой группы.

Количественный состав сотрудников в МТО определяется в зависимости от объема таможенного оформления на каждом МТО.

1.7. Главным МТО назначается из числа главных инспекторов ГТО ЦТП.

Сотрудник МТО назначается из числа главных или старших инспекторов ГТО ЦТП.

Сотрудник по досмотру назначается из числа старших инспекторов и инспекторов Группы по соблюдению таможенных правил ЦПР.

1.8. Главный МТО осуществляет контроль за сохранностью имущества и оборудования (средства связи, компьютерная и оргтехника, технические средства таможенного контроля и т.д.), закрепленного за МТО. Для приема-передачи указанного имущества и оборудования главным МТО формируются и контролируются учетно-регистрационные документы.

1.9. При заступлении на дежурство главный МТО осуществляет распределение сотрудников МТО и досмотровой группы в МТО, организует производство таможенного контроля и оформление в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.10. В процессе несения службы главный МТО осуществляет следующие функции:

- координирует работу сотрудников МТО и досмотровой группы;

- осуществляет распределение поступивших заявлений для производства таможенного оформления и досмотра с дальнейшей передачей документов на товары и транспортные сред-

ства сотрудникам МТО и сотрудникам досмотровой группы;

- проводит строевой смотр, доводит до сведения сотрудников МТО и досмотровой группы содержание нормативных правовых актов в области таможенного дела, а также иной информации, необходимой для выполнения возложенных задач;

- организует и координирует взаимодействие МТО с государственными контролирующими органами при выполнении ими возложенных задач и функций;

- организует формирование нормативной правовой базы в сфере таможенного дела;

- вносит предложения по формированию графика дежурства МТО и представляет его начальнику таможенного органа;

- организует принятие уведомлений о прибытии товаров и транспортных средств, формирование Документа контроля доставки (далее - ДКД), доставку товаров и транспортных средств, следующих по процедуре МДП (книжек TIR CARNET) и помещение товаров на временное хранение;

- осуществляет организацию и координацию взаимодействия МТО с другими структурными подразделениями таможенного органа;

- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками МТО;

- обеспечивает сдачу документов и сведений по всем таможенным оформлением, произведенным в МТО, в подразделения центра оперативного управления и анализа таможни не менее 2-х раз в неделю;

- докладывает рапортом на имя начальника ЦТП и ЦПР о принятии мер в отношении сотрудников МТО о ненадлежащем исполнении ими своих функциональных обязанностей.

1.11. Сотрудники, указанные в пункте 1.7 Инструкции, и осуществляющие свои функциональные обязанности в соответствии с настоящей Инструкцией, несут персональную ответственность за их исполнение.

## 2. Положения по производству таможенного контроля и

### таможенного оформления с использованием программного обеспечения

2.1. МТО, осуществляющие производство таможенного оформления с обязательным приемом электронных копий ГТД (ТПО), определяют приказом ГТС.

2.2. Персональные логин и пароль для производства таможенного оформления с приемом электронных копий ГТД (ТПО) присваиваются сотруднику МТО подразделением информационных технологий ГТС. Персональные логин и пароль подлежат защите в соответствии с законодатель-

ством Кыргызской Республики.

2.3. Проверка граф электронной копии ГТД (ТПО) производится сотрудником МТО в порядке, предусмотренном для заполнения граф бланков ГТД (ТПО).

2.4. Методическое руководство производства таможенного контроля и таможенного оформления с использованием программного обеспечения осуществляется в соответствии с приложениями к настоящей Инструкции.

## 3. Функции главного МТО при осуществлении таможенного оформления

### с применением грузовой таможенной декларации и таможенного приходного ордера

3.1. Главный МТО принимает необходимые для таможенного оформления документы, ука-

занные в заявлении по описи. Опись принимается в 2-х экземплярах (Приложение № 1). Первый

экземпляр описи остается в МТО, второй экземпляр описи возвращается декларанту, при этом главный МТО на возвратном экземпляре представляет дату и время принятия документов к таможенному оформлению и заверяет подписью и личной номерной печатью (далее - ЛНП).

При приеме грузовой таможенной декларации (ГТД) главный МТО:

- проверяет срок подачи ГТД;

- производит действия согласно нормам, предусмотренным таможенным законодательством и регламентирующим декларирование товаров, перемещаемых через таможенную границу Кыргызской Республики.

3.2. При приеме таможенного приходного ордера (ТПО) главный МТО:

- проверяет срок подачи ТПО;

- проверяет правомерность таможенного оформления с применением ТПО.

3.3. Изменение и дополнение сведений, заявленных в ГТД, и отзыв ГТД производится в соответствии со статьей 295 ТК.

3.4. Главный МТО, после завершения регистрации принятой ГТД (ТПО), производит таможенное оформление и контроль в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции в части, касающейся проверки документов и сведений, принимает решение о производстве таможенного досмотра (осмотра), либо передает документы

сотруднику МТО для дальнейшего проведения таможенного контроля и оформления.

3.5. После произведения таможенного досмотра главный МТО принимает решение о выпуске товаров и транспортных средств путем предоставления соответствующего штампа, с указанием фамилии, даты, заверенной оттиском ЛНП в соответствующих графах ГТД (ТПО), с внесением по необходимости служебных записей в соответствии с избранным таможенным режимом.

3.6. При выявлении несоответствий, имеющих признаки нарушения таможенных правил, главный МТО составляет протокол и передает материалы в ЦПР в установленном порядке.

3.7. Если отдельные документы не могут быть представлены одновременно с подачей ГТД (ТПО), главный МТО устанавливает сроки их подачи в соответствии со статьей 293 ТК.

3.8. При наступлении событий, предусмотренных пунктом 6.4 настоящей Инструкции, главный МТО организует мероприятия по оповещению уполномоченных органов и принятию решения в отношении товаров и транспортных средств с повышенным уровнем ионизирующего излучения.

3.9. При выявлении ГТД (ТПО), по которым срок предоставления документов истек, главный МТО составляет протокол либо рапорт о нарушении таможенных правил и передает материалы в ЦПР в установленном порядке.

## 4. Функции сотрудника МТО

4.1. В целях осуществления документального таможенного контроля в отношении заявляемых товаров и транспортных средств сотрудник МТО получает от главного МТО необходимые для производства таможенного оформления документы, перечень и формы которых предусмотрены разделом I Инструкции по таможенному оформлению и таможенному контролю товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 декабря 2004 года № 961 (далее - Инструкция по таможенному оформлению).

4.2. До начала таможенного оформления сотрудник МТО осуществляет сопоставление сведений, указанных в ГТД (ТПО), с информацией, сформированной на участника внешнеэкономической деятельности в соответствии с пунктом 6 Инструкции по таможенному оформлению.

4.3. Сотрудник МТО осуществляет таможенный контроль и таможенное оформление по представленным к таможенному оформлению документам:

- осуществляет принятие уведомлений о прибытии товаров и транспортных средств, формирование Документа контроля доставки (далее - ДКД), доставку товаров и транспортных средств, следующих по процедуре МДП (книжек TIR

CARNET) и помещение товаров на временное хранение;

- в отношении соблюдения мер нетарифного регулирования, в части подтверждения соответствия стандартам и требованиям по безопасности товаров и других разрешительных документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики (наличие при необходимости лицензий, сертификатов, разрешительных документов и т.п.);

- по проверке условий помещения товаров и транспортных средств под избранный таможенный режим;

- на соблюдение мер тарифного регулирования, налогообложения (в случае нарушения сроков подачи таможенной декларации производится исчисление пени за просрочку уплаты таможенных платежей);

- по предоставленной отсрочке или рассрочке таможенных платежей, наличие обеспечения уплаты таможенных платежей в соответствии с главой 36 ТК КР;

- обоснованность заявленных тарифных преференций и/или налоговых льгот, а также документов, устанавливающих льготный порядок исчисления и уплаты таможенных платежей;

- правильность уплаты таможенных платежей, в том числе заполнение реквизитов платежных документов об уплате таможенных платежей;



- по контролю за исполнением обязанности по уплате таможенных платежей в соответствии со статьей 244 ТК;

- осуществляет прием наличных денежных средств по приходно-кассовым ордерам (на период вне рабочего времени и/или отсутствия выездных касс, соответствующих банковских учреждений) и представляет отчетность в подразделение Центра оперативного управления и анализа за непосредственного таможенного органа. Сотрудник МТО обязан сдать наличные денежные средства в кассу банка, на основании реестра сдачи приходных кассовых ордеров и денежных средств с приложенными документами. Порядок приема и сдачи наличных денежных средств и оформление кассовых документов в местах таможенного оформления утверждается приказом начальника таможенного органа.

4.4. При таможенном оформлении в обязанности сотрудника МТО дополнительно входят:

- осуществление взаимодействия с подразделениями центра оперативного управления и анализа таможни в отношении товаров, которым предоставлены отсрочка или рассрочка таможенных платежей, а также в отношении товаров, по которым предоставлены льготы по уплате таможенных платежей;

- контроль за обеспечением уплаты таможенных платежей;

- контроль за исчислением и уплатой таможенных платежей при частичном освобождении от уплаты таможенных пошлин и налогов;

- установление сроков предоставления отдельных документов в соответствии со статьей

### 5. Положения по таможенному оформлению товаров и транспортных средств, перемещаемых по процедуре МДП

5.1. При таможенном оформлении товаров и транспортных средств, перемещаемых по процедуре МДП, в должностные обязанности сотрудника МТО входят обязанности по оформлению и регистрации книжки МДП в "Журнале учета и регистрации книжек МДП" (приложение № 4).

5.2. При оформлении вывозимых товаров сотрудник МТО (по завершении оформления ГТД) осуществляет следующие действия путем внесения записей:

а) в графы отрывных листов книжки МДП:

- в графу 16 всех листов - сведения о наложенных на транспортное средство обеспечениях (количество и номера пломб);

- в графу 17 всех листов - ФИО (роспись) сотрудника, дата оформления и оттиск ЛНП;

- в графу 18 листов белого и зеленого цвета (страницы 1 и 2) - наименование МТО;

- в графу 21 листов белого и зеленого цвета (страницы 1 и 2) - наименование таможенного органа;

- в графу 22 листов белого и зеленого цвета (страницы 1 и 2) - наименование пункта пропуска

293 ТК.

4.5. В целях соблюдения требований и условий таможенных режимов в отношении товаров и транспортных средств, сотрудник МТО совместно с подразделением Центра оперативного управления и анализа таможни (далее - ЦОУ) осуществляет проверку регистрации и контроля ГТД, либо производит сопоставление сведений, указанных в ГТД, с информацией, сформированной на участника внешнеэкономической деятельности посредством информационных систем.

4.6. Сотрудник МТО при установлении несоответствия заявляемых сведений требованиям законодательства подает рапорт в ЦПР таможни с указанием таких несоответствий.

4.7. При отсутствии рапорта с возражениями и отсутствии в результате досмотра замечаний сотрудника по досмотру о расхождениях и несоответствиях, сотрудник МТО завершает процедуру таможенного оформления путем проставления соответствующего штампа, с указанием фамилии, даты, заверенной оттиском ЛНП в соответствующих графах ГТД (ТПО), с внесением по необходимости служебных записей в соответствии с избранным таможенным режимом.

4.8. В случаях, предусмотренных абзацем 5 пункта 4.4 настоящей Инструкции, и выпуска товаров в соответствии со статьей 25 ТК КР, сотрудник МТО производит условный выпуск товаров по поданной ГТД с завершением процедуры таможенного оформления.

Условно выпущенные товары контролируются соответствующим подразделением ЦОУ.

назначения;

- в графу 23 листов белого и зеленого цвета (страницы 1 и 2) - ФИО (роспись) сотрудника, дата оформления книжки и оттиск ЛНП;

б) в графы корешка отрывного листа белого цвета:

- в графу 1 - наименование МТО и таможенного органа оформления;

- в графу 4 - количество и номера средств идентификации (пломб);

- в графу 5 - наименование пункта пропуска назначения;

- в графу 6 - ФИО (роспись) сотрудника, дата оформления и оттиск ЛНП.

Отрывной лист белого цвета используется для формирования сведений (отчетов) о перевозках товаров и транспортных средств по процедуре МДП.

5.3. При оформлении ввозимых товаров сотрудник МТО (по завершении процедуры МДП) осуществляет следующие действия путем внесения записей:

а) в графы отрывных листов книжки МДП:

- в графу 16 всех листов - зачеркивание сведений о средствах идентификации;

- в графу 17 всех листов - зачеркивание сведений об оформлении;

- в графу 18 листа зеленого цвета - наименование МТО;

- в графу 21 листа зеленого цвета - наименование таможенного органа;

- в графу 23 листа зеленого цвета - ФИО (роспись) сотрудника, дата оформления и оттиск ЛНП;

б) в графы корешка отрывного листа зеленого цвета:

- в графу 1 - наименование МТО и таможенно-

### 6. Функции досмотровой группы

6.1. Таможенный досмотр (осмотр) товаров и транспортных средств, в отношении которых осуществляется таможенный контроль и оформление в МТО, производится досмотровой группой.

6.2. Таможенный досмотр (осмотр) товаров и транспортных средств, производится по решению главного МТО, сотрудника МТО до начала, в момент или по завершению таможенного оформления.

6.3. Досмотровая группа производит таможенный досмотр (осмотр) товаров и транспортных средств в зонах таможенного контроля или в местах хранения товаров и транспортных средств, в местах разгрузки и погрузки товаров, а также выполняет следующие функции:

- регистрирует (закрывает) прибытие по процедуре внутритаможенного транзита товаров и транспортных средств по Документу контроля доставки товаров, сейф-пакетам и электронным средствам сопровождения;

- проверяет средства идентификации (при необходимости накладывает средства идентификации);

- осуществляет таможенное сопровождение товаров и транспортных средств в соответствии со статьей 53<sup>1</sup> ТК;

- передает по акту товары и транспортные средства на хранение в места временного хранения или в иное место доставки;

го органа оформления;

- в графу 5 - штамп (запись) "Груз поступил";

- в графу 6 - ФИО (роспись) сотрудника, дата оформления и оттиск ЛНП.

Отрывной лист зеленого цвета используется для формирования сведений (отчетов) о перевозках товаров и транспортных средств по процедуре МДП.

5.4. При оформлении книжки МДП подчистки и помарки не допускаются. Все вносимые изменения должны заноситься путем зачеркивания сведений и внесения новых записей с заверением ФИО, подписью и оттиском ЛНП сотрудника.

- проводит мероприятия по выявлению и пресечению правонарушений в сфере таможенного дела в местах таможенного оформления в порядке, установленном законодательством;

- осуществляет радиационный контроль в соответствии с Положением о проведении радиационного контроля в пунктах пропуска на государственной границе Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики № 674 от 26.10.2011 года; в МТО проведение радиационного контроля осуществляется с применением соответствующих технических средств таможенного контроля (ТСТК).

6.4. При обнаружении товаров и транспортных средств с повышенным (высоким) уровнем ионизирующего излучения сотрудник досмотровой группы составляет акт таможенного досмотра в соответствии со статьей 320 ТК и подает рапорт главному МТО для принятия решения.

6.5. По результатам проведенного таможенного досмотра (осмотра) сотрудником досмотровой группы составляется акт установленной формы и подается в МТО для дальнейшего производства таможенного оформления. В акте досмотра отражаются фактические сведения по товарам и транспортным средствам. Акт досмотра заверяется подписью и ЛНП сотрудника досмотровой группы, производившего досмотр (осмотр) товаров и транспортных средств.

### Приложение 1

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

### Опись документов, подаваемых при декларировании товаров

№ п/п	Наименование документов	Дата, № документа	Количество листов
1	ГТД		
2	ДТС		
3	Доверенность		
4	СМР №/ТТН №/ЖД-накладная, Аэробил		
5	Документ контроля доставки товара - ДКД/ТИР		



№ п/п	Наименование документов	Дата, № документа	Количество листов
6	Инвойс (счет-фактура, счет-проформа)		
7	Контракт (договор)		
8	Дорожное транспортное средство №		
9	Сертификат происхождения формы СТ-1 (формы А)		
10	Платежные документы		
11	Фитосанитарный сертификат		
12	Сертификат соответствия		
13	Гигиенический сертификат		
14	Ветеринарный сертификат		
15	Лицензия		
16	Разрешение иных государственных органов		
17	Дополнительные документы		
18	Акт таможенного досмотра		

В описи документов указываются сведения о документах, предоставление которых в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики обязательны для таможенного контроля товаров и транспортных средств.

## Приложение 2

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

## Журнал учета и регистрации таможенных деклараций (код таможенного органа) на 20\_\_ год

№ п/п	Спр. № ГТД	Отправитель (название организации, юридический адрес, ИНН, код ОКПО)	Получатель (название организации, юридический адрес, ИНН, код ОКПО)	Краткое наименование товара	Пункт пропуска на границе	№ ДКД	Код таможенного режима	Отметки о принятом решении (принятие/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Приложение 3

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

## Журнал учета и регистрации ТПО (код таможенного органа) на 20\_\_ год

№ п/п	Спр. № ТПО	Страна вывоза	Получатель (ФИО, адрес, ИНН)	Краткое наименование товара	Пункт пропуска на границе	Код таможенного режима	Отметки о принятом решении (принятие/отказ)	Вид и № транспорта	№ транспортного документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## Приложение 4

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

## Журнал учета и регистрации книжек МДП (код таможенного органа) на 20\_\_ год

№ п/п	№ книжки МДП	Отправитель (название организации, юридический адрес, ИНН, код ОКПО)	Получатель (название организации, юридический адрес, ИНН, код ОКПО)	Краткое наименование товара	Вид и № транспорта	№ транспортного документа (СМР)	Пункт пропуска на границе	Форма оформления (оконч./частич.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Приложение 5

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

## ФУНКЦИИ

главного МТО при осуществлении таможенного оформления в программном обеспечении "Автоматизированное рабочее место инспектора"

При вступлении на дежурство действия Главного инспектора:

## 1. Запуск программы ЕАИС

В появившемся окне авторизации заполнить следующие поля:

- Поле "Логин" - введите имя пользователя;
- Поле "Пароль" - введите пароль пользователя;
- Нажмите на кнопку "ОК" (рис. 1).

После подтверждения аутентификации появится стартовое окно с пунктами меню, представленное на рис. 2.

## 2. Назначение ответственных инспекторов

Необходимо войти в меню "Документы" и выбрать в появившемся списке "Назначение ответственных инспекторов" (Рис. 3).

Появится следующее окно: (Рис. 4.)

- В поле "Идентификатор пакета документов" - вводится номер идентификатора пакета, полученный от брокера/декларанта.
- Нажмите поле "Найти".
- В случае необходимости указать признак секретности ГТД.
- Главный инспектор заполняет поле, блока "Инспектор": Сотрудник МТО, ТК и ТП, Досмотр.
- Если главный выполняет функции ТК и ТП, то в соответствующих полях указывает самого себя.
- В поле назначения ответственных инспекторов необходимо нажать на кнопку - "Провести".

## 3. Формирование ГТД для оформления

- В меню "Документы", выбрать пункт "Оформления ГТД".

Появится следующее окно: "Оформление ГТД". (Рис. 6.)

- Ввести номер идентификатора пакета в соответствующее поле и нажимать на клавишу "Ввод (Enter)".
- Часть полей заполняется автоматически, в соответствии с введенными данными брокера.

На этом этапе Главный инспектор инициирует оформление ГТД, нажав на кнопку "Сохранить" и ждет пока назначенные им ответственные инспектора заполнят поля на соответствующих вкладках согласно своих функциональных обязанностей.

В случае применения профилей риска, главный инспектор назначает поручения для проверки рисков.

Должностное лицо по функциональным обязанностям на вкладке "Сотрудник МТО" или "Досмотр" - должны заполнить данные на соответствующих вкладках.

После сотрудники МТО либо главный инспектор МТО принимает окончательное решение ("Выпуск разрешен", "Условный выпуск", "Выпуск запрещен" и т.п.) и завершает оформление нажав на кнопку "Провести".

## Приложение 6

к Должностной инструкции сотрудников таможенных органов при производстве таможенного контроля и оформления в местах таможенного оформления

## ФУНКЦИИ

сотрудников таможенного органа при осуществлении таможенного оформления в программном обеспечении "Автоматизированная система таможенного оформления" (далее - АСТО)

При вступлении на дежурство действия Главного МТО:

## 1. Запуск программы АСТО



В появившемся окне авторизации заполните следующие поля:

- Поле "Логин" - введите имя пользователя;
- Поле "Пароль" - введите пароль пользователя;
- Нажмите на кнопку "Войти" (рис. 1).
- После нажатия кнопки "Войти" на экране появляется следующее окно (Рис. 2).

2. Функции Главного МТО при осуществлении таможенного оформления

Для принятия ГТД к оформлению Главный МТО может завершить оформления ГТД двумя способами (см. пункт 2.1 и пункт 2.2):

2.1. Главный МТО завершает оформления ГТД без назначения ответственных лиц:

- Необходимо войти меню "Таможенное оформление" и выбрать в появившемся списке "Оформление - функции главного инспектора" (Рис. 3).
- Производите поиск по типографскому номеру ГТД.
- Присваивает справочный номер ГТД.
- По завершении контроля без необходимости досмотра, Главный МТО завершает контроль декларации путем нажатия кнопки "Оформление завершено" либо при необходимости проведения досмотра, Главный МТО завершает контроль декларации путем нажатия кнопки "Принято, досмотр (осмотр) требуется" с обязательным вводом текста обоснования необходимости досмотра и после завершения досмотра закрывает оформления ГТД путем нажатия кнопки "Оформление завершено".

2.2. При завершении оформления ГТД Главным МТО с назначением ответственного сотрудника МТО:

- Необходимо войти в меню "Таможенное оформление" и выбрать в появившемся списке "Оформление - функции главного инспектора" (Рис. 3).
- Производит поиск по типографическому номеру ГТД.
- Присваивает справочный номер ГТД.
- Главный МТО, после завершения регистрации принятой ГТД (ТПО), передает документы сотруднику МТО для дальнейшего проведения таможенного контроля и оформления.
- По завершении таможенного контроля и оформления, сотрудник МТО завершает контроль декларации путем нажатия кнопки "Оформление завершено" с обязательным вводом текста обоснования о завершении таможенного оформления.

Утверждена  
приказом Государственной таможенной службы  
при Правительстве Кыргызской Республики  
от 28 февраля 2011 года № 5-4/55

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сотрудников таможенных органов при производстве предварительных таможенных процедур, таможенного контроля и оформления в местах предварительных таможенных процедур

(В редакции приказов Государственной таможенной службы КР  
от 6 марта 2012 года № 5-4/78, 30 апреля 2012 года № 5-9/161)

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция сотрудников таможенных органов при производстве предварительных и иных таможенных процедур, таможенного контроля и оформления в местах предварительных таможенных процедур (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законами Кыргызской Республики "О прохождении службы в таможенных органах Кыргызской Республики", "О государственной службе", "О дисциплинарном уставе таможенных органов Кыргызской Республики", Таможенным кодексом Кыргызской Республики (далее - ТК КР), положением, регламентирующим правовой статус таможенного органа и другими нормативными правовыми актами в об-

ласти таможенного дела.

1.2. При производстве таможенного контроля и таможенного оформления должностные лица таможенных органов в целях исполнения обязанностей установленных настоящей должностной Инструкцией руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

- Международные соглашения, участником которых является Кыргызская Республика и норма международного права;
- Таможенный кодекс Кыргызской Республики;
- Налоговый кодекс Кыргызской Республики;
- Кодекс об административной ответственности Кыргызской Республики;
- законодательством Кыргызской Республики "О таможенном тарифе";
- Законом Кыргызской Республики "О лицензировании";
- Законом Кыргызской Республики "О регулировании внешнеторговой деятельности";
- Законом Кыргызской Республики "О защитных мерах";
- постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, постановления Правительства Кыргызской Республики и другие нормативно-правовые акты.

1.3. Осуществление деятельности по проведению предварительных таможенных процедур, таможенного контроля и оформления в местах предварительных таможенных процедур (далее - пункты пропуска) возлагается на должностных лиц Группы предварительных таможенных процедур (далее - ГПТП), находящихся в составе Центра таможенных процедур и Группы по соблюдению таможенных правил (досмотровая группа) Центра по правоохранительной работе (далее - досмотровая группа) таможенного органа.

Центр таможенных процедур (далее - ЦТП) - структурное подразделение таможни, состоящее из должностных лиц (далее - сотрудники) таможни, заключивших контракт для прохождения службы в таможенных органах Кыргызской Республики, и возглавляемое начальником ЦТП.

Досмотровая группа состоит из сотрудников Центра по правоохранительной работе таможни по проведению таможенного досмотра (осмотра) товаров и транспортных средств.

1.4. В ГПТП ЦТП для координации деятельности структурных подразделений таможенного органа и взаимодействия с государственными органами и взаимодействия с государственными органами в пунктах пропуска, находящихся в зоне деятельности таможенного органа, могут предусматриваться должности начальника пункта пропуска исходя из объемов перемещаемых грузопассажиропотоков через пункты пропуска.

1.5. Состав и режим работы сотрудников ГПТП ЦТП таможни, определяются и утверждаются приказом таможни по согласованию с Государственной таможенной службой при Правительстве

Кыргызской Республики (далее уполномоченный государственный орган в сфере таможенного дела).

1.6. Сотрудники ГПТП осуществляют несение службы в пунктах пропуска согласно графику дежурства, устанавливаемого приказом таможни по согласованию с ГТС.

Места несения службы сотрудников досмотровой группы определяются приказом таможни, с установлением режима работы и графика дежурства, совпадающего с режимом работы и графиком дежурства сотрудников ГПТП ЦТП.

Сотрудники досмотровой группы осуществляют обязательное дежурство по всем утвержденным местам предварительных таможенных процедур (далее - МПТП) и местам таможенного оформления (далее - МТО) согласно графику дежурства, утверждаемого приказом таможни.

График дежурства утверждаемый приказом таможни составляется таким образом, что:

- сотрудники досмотровой группы осуществляют дежурство по всем утвержденным МПТП и МТО с обязательным перемещением не менее одного раза в месяц;
- сотрудники ГПТП осуществляют дежурство по всем утвержденным МПТП с обязательным перемещением не менее одного раза в три месяца.

1.7. В ГПТП из числа старших инспекторов определяются начальники смен пунктов пропуска приказом таможенного органа по представлению начальника ЦТП.

На пунктах пропуска, где осуществление деятельности производится вахтовым методом и отсутствует должность начальника пункта пропуска задачи, функции, права и обязанности возлагаются на начальников смен в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

1.8. Инструкция регламентирует функциональные обязанности сотрудников ГПТП ЦТП и досмотровой группы, в том числе с применением соответствующего программного обеспечения:

- а) функций по регистрации и оформлению:
  - уведомлений о прибытии товаров и транспортных средств, Документа контроля доставки (далее - ДКД);
  - товаров и транспортных средств, следующих по процедуре МДП (книжек TIR CARNET);
  - товаров и транспортных средств по упрощенной форме в соответствии с пунктами 1.4 и 6.3 Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976;
  - б) функций по иным видам контроля лиц, товаров и транспортных средств в соответствии с законодательством;
  - в) функций по проведению таможенного ос-



мотра/досмотра и таможенного сопровождения товаров и транспортных средств.

При осуществлении процедуры таможенного сопровождения товаров и транспортных средств решение о таком сопровождении принимается начальником пункта пропуска, начальником смены или лицом его замещающим.

При принятии решения о таможенном сопровождении учитываются:

- статус доставляемых товаров, в отношении которых принимаются меры тарифного и нетарифного регулирования;
- маршрут перевозки;
- сведения, имеющиеся о перевозчике;

## 2. Начальник пункта пропуска

2.1. Начальник пункта пропуска осуществляет контроль за сохранностью имущества и оборудования (средства связи, компьютерная и оргтехника, технические средства таможенного контроля и т.д.), закрепленного за пунктом пропуска.

Для приема-передачи указанного имущества и оборудования начальником пункта пропуска формируются и контролируются учетно-регистрационные документы.

2.2. При заступлении новой смены на дежурство начальник пункта пропуска осуществляет распределение сотрудников смены по местам несения службы в пункте пропуска в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными пунктом 1.7 настоящей Инструкции, и Технологической схемой производства предварительных таможенных процедур в пункте пропуска (далее - Технологическая схема пункта пропуска), зафиксированной под роспись каждого сотрудника об ознакомлении.

2.3. В процессе несения службы начальник пункта пропуска осуществляет следующие функции:

- координирует работу начальников смен при

## 3. Начальник смены пункта пропуска

3.1. На начальника смены пункта пропуска назначенного приказом таможни в соответствии с абзацем вторым пункта 1.6 настоящей Инструкции, помимо функций установленных настоящей главой в случае несения службы в пунктах пропуска вахтовым методом, возлагаются функции определенные главой 2 настоящей Инструкции.

3.2. При заступлении на дежурство в пункте пропуска начальник смены осуществляет осмотр и прием имущества и оборудования (средства связи, компьютерная и оргтехника, технические средства таможенного контроля и т.д.), закрепленного за пунктом пропуска.

Для приема-передачи указанного имущества и оборудования в пункте пропуска формируются учетно-регистрационные журналы, которые ведутся начальниками смен и передаются заступающей смене согласно графику дежурства.

- статус грузополучателя и отправителя;
- иные факторы, могущие повлечь нарушение таможенных правил при перемещении товаров и транспортных средств через таможенную границу.

1.8. Осуществление функций в соответствии с подпунктом а) пункта 1.7 настоящей Инструкции возлагается на старшего инспектора ГПП, в том числе на начальников смен пунктов пропуска.

1.9. Сотрудники ГПП и досмотровой группы, осуществляющие свои функциональные обязанности, установленные настоящей Инструкцией, несут персональную ответственность за их исполнение.

проведении строевых смотров, доведения до сведения сотрудников смен содержания нормативных правовых актов в области таможенного дела, а также иной информации, необходимой для выполнения возложенных задач;

- организует и координирует взаимодействие смен с государственными контролирующими органами при выполнении ими возложенных задач и функций;

- организует формирование нормативной правовой базы в сфере таможенного дела;

- формирует график дежурства смен в пункте пропуска и представляет его начальнику таможенного органа для утверждения;

- осуществляет организацию и координацию взаимодействия смен с другими структурными подразделениями таможенного органа;

- контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками смен;

- докладывает рапортом на имя начальника ЦТП о принятии мер в отношении сотрудников смен за ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

3.2. Перед началом несения службы начальник смены проводит строевой смотр, доведение до сведения сотрудников смены содержания нормативных правовых актов в области таможенного дела, а также иной информации, необходимой для выполнения возложенных задач, зафиксированной под роспись каждого сотрудника об ознакомлении.

3.3. Начальник смены в соответствии с графиком дежурства осуществляет распределение сотрудников смены в местах несения службы в пункте пропуска в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными пунктом 1.7 настоящей Инструкции, и Технологической схемой пункта пропуска, зафиксированной под роспись каждого сотрудника об ознакомлении.

3.4. В процессе несения службы начальник

смены осуществляет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с пограничными и иными государственными контролирующими органами (ГКО) по вопросам, отнесенным к сфере деятельности пункта пропуска;

- контролирует деятельность сотрудников смены в местах несения службы в пункте пропуска по реализации функциональных обязанностей, предусмотренных пунктом 1.7 настоящей Инструкции, и Технологической схемой пункта пропуска;

- осуществляет взаимодействие смены пункта пропуска с другими структурными подразделениями таможенного органа;

- контролирует соблюдение трудовой дисциплины

## 4. Старший инспектор по регистрации и оформлению

4.1. Для производства регистрации товаров и транспортных средств с применением электронной формы Документа контроля доставки (ДКД), таможенного контроля и оформления с применением ТПО-УФ и электронной копии ГТД (ТПО) старший инспектор по регистрации и оформлению производит авторизацию путем ввода персонального идентификационного кода для получения доступа к соответствующему программному обеспечению.

4.2. Персональный идентификационный код присваивается должностному лицу таможни подразделением информационных технологий ГТС.

Персональный идентификационный код подлежит защите в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.3. Для проведения предварительных и иных таможенных процедур в пункте пропуска старший инспектор по регистрации и оформлению осуществляет следующие функции:

1) при прибытии (убытии) товаров и транспортных средств принимает уведомления о прибытии (убытии) товаров и транспортных средств на (из) таможенную(ой) территорию(и) Кыргызской Республики и осуществляет:

- прием и проверку документов на наличие сведений о видах и названиях товаров, о количестве товаров, об идентификации транспортного средства, о лицах, заявляющих сведения для таможенных целей (в каком качестве в отношении товаров и транспортных средств выступают указанные лица), о транспортных документах, в соответствии с которыми их товары перемещаются через таможенную границу Кыргызской Республики, о стране отправления и транспортных средствах, об отправителе и получателе товаров и транспортных средств;

- проверку соответствия сведений, содержащихся в товаросопроводительных и таможенных документах, фактическим данным (вид и регистрационный номер транспортного средства, наличие и целостность средств идентификации, количество и наименования товаров при отсутствии

лины сотрудниками смены;

- проводит мероприятия, вытекающие из приказов и указаний ГТС и таможенного органа, и несет персональную ответственность по их исполнению;

- обеспечивает сохранность и надлежащее использование имущества и оборудования пункта пропуска;

- докладывает рапортом на имя начальника ЦТП о принятии мер в отношении сотрудников смены за неисполнение/ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;

- осуществляет функции предусмотренные главой 4 настоящей Инструкции.

средств идентификации);

- регистрацию путем внесения записей о сведениях на товары и транспортные средства в журнал регистрации, в том числе с применением соответствующего программного обеспечения;

- проставление штампов и оттисков личной номерной печати (далее ЛНП) на товаросопроводительных и/или таможенных документах;

- оформление электронной формы документа контроля доставки товаров (далее - е-ДКД) при осуществлении внутреннего таможенного транзита (далее - ВТТ) и принятие решения о способе доставки товаров и транспортных средств в место таможенного оформления, в том числе с применением сейф-пакетов и электронных средств сопровождения транспортных средств;

- при принятии решения о применении таможенного сопровождения передача по акту товаров и транспортных средств инспектору, осуществляющему их сопровождение в место доставки;

2) при прибытии (убытии) товаров и транспортных средств, перемещаемых по процедуре МДП, производит оформление книжки МДП в соответствии с требованиями Конвенции МДП и регистрацию. При оформлении книжки МДП подчистки и помарки не допускаются. Все вносимые изменения должны заноситься путем зачеркивания сведений и внесения новых записей с заверением ФИО, подписью с оттиском ЛНП сотрудника;

3) при ввозе через пункт пропуска физическими лицами товаров и транспортных средств, по упрощенной форме осуществляет таможенное оформление в соответствии с абзацем вторым пункта 1.4 и пунктом 6.3 Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976;

4) при перемещении товаров физическими лицами старший инспектор по регистрации и оформлению производит оформление в соответ-



ствии с положениями главы 28 Таможенного кодекса Кыргызской Республики;

5) осуществляет прием наличных денежных средств по приходно-кассовым ордерам (на период вне рабочего времени и/или отсутствия выездных касс, соответствующих банковских учреждений) и представляет отчетность в подразделение Центра оперативного управления и анализа непосредственного таможенного органа.

#### 5. Инспектор по досмотру

5.1. Инспектор по досмотру при осуществлении предварительных и иных таможенных процедур в пункте пропуска осуществляет следующие функции:

- осуществляет осмотр / досмотр товаров и транспортных средств, следующих через пункт пропуска;

- осуществляет таможенный контроль и обеспечивает применение конклюдентных форм декларирования товаров, перемещаемых через пункт пропуска в соответствии с абзацем вторым пункта 1.1 и пунктами 3.1-3.6 Инструкции о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976;

- осуществляет таможенный контроль в отношении товаров, перемещаемых в соответствии Инструкцией о перемещении товаров и автотранспорта через государственную границу Кыргызской Республики физическими лицами, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2004 года № 976;

- осуществляет таможенный контроль и обеспечивает декларирование товаров, подлежащих обязательному декларированию;

- осуществляет таможенный контроль в отно-

шении товаров, перемещение которых через таможенную границу запрещено в соответствии с законодательством;

Старший инспектор по регистрации и оформлению обязан сдать наличные денежные средства в кассу банка, на основании реестра сдачи приходных кассовых ордеров и денежных средств с приложенными документами. Порядок приема и сдачи наличных денежных средств и оформление кассовых документов в местах предварительных таможенных процедур утверждается приказом начальника таможенного органа.

шени товаров, перемещение которых через таможенную границу запрещено в соответствии с законодательством;

- обеспечивает соблюдение требований, установленных в пункте пропуска для перемещения товаров и транспортных средств при осуществлении таможенного и иных форм государственного контроля;

- проверяет средства идентификации, при необходимости накладывает средства идентификации;

- осуществляет таможенное сопровождение товаров и транспортных средств в соответствии со статьей 53<sup>1</sup> Таможенного кодекса Кыргызской Республики;

- проводит личный досмотр, в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

- осуществляет проведение радиационного контроля в соответствии с Положением о проведении радиационного контроля в пунктах пропуска на государственной границе Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства № 674 от 26.10.2011 года;

- в процессе несения службы на пункте пропуска проводит мероприятия по выявлению и пресечению правонарушений в сфере таможенного дела, в порядке установленном законодательством.



# ИЗДАТЕЛЬСТВО «АКАДЕМИЯ» БАСМАСЫ

китеп сериясын сунуш кылат:      представляет книжную серию:

Гражданский кодекс	Гражданский кодекс
Жарандык процесстик кодекси	Гражданский процессуальный кодекс
Кылмыш-жаза кодекси	Уголовный кодекс
Жазык-процесстик кодекси	Уголовно-процессуальный кодекс
Жазык-аткаруу кодекси	Уголовно-исполнительный кодекс
Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекс	Кодекс об административной ответственности
Салык кодекси	Налоговый кодекс
Бажы кодекси	Таможенный кодекс
Шайлоо жөнүндө кодекс	Кодекс о выборах
Эмгек кодекси	Трудовой кодекс
Турак жай кодекси	Жилищный кодекс
Үйбүлө кодекси	Семейный кодекс
Балдар жөнүндө кодекс	Кодекс о детях
Жер кодекси	Земельный кодекс
Токой кодекси	Лесной кодекс
Суу кодекси	Водный кодекс
Аба кодекси	Воздушный кодекс

Ошондой эле китеп серияны:  
«Кыргыз Республикасынын  
Мыйзамдары»

А также книжную серию:  
«Законы Кыргызской  
Республики»

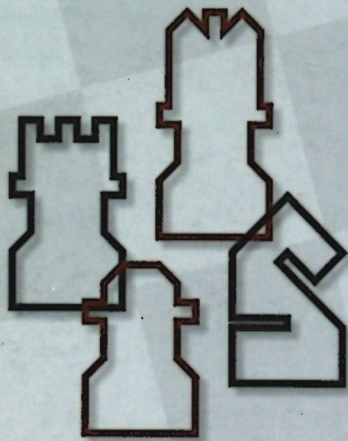


Бишкек ш., Чуй пр. 265а, 322а ком.  
тел. 64-26-50, 64-26-51  
[www.academy.kg](http://www.academy.kg)

По вопросам приобретения изданий,  
просим обращаться в Издательство «Академия».  
Басылмаларды сатып алуу суроолор боюнча,  
«Академия» басмасына кайрылуунузду суранабыз.



## ТОКТОМ - УКУКТУК МЕЙКИНДИКТЕ БАШКАРУУЧУ АБАЛДЫ ЭЭЛӨӨ



УКУКТУК МААЛЫМАТТАР ТОПТОМУ  
ӨЗ ИШИНИН ЧЕБЕРЛЕРИНЕ  
ОЛУТТУУ КОМПАНИЯЛАРДЫН  
КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ  
АЗЫРКЫ ЗАМАН МЕНЕН ТЕҢ БАСКАНДАРГА  
ТУУРА БАГЫТТЫ ТАНДАЙ БИЛГЕНДЕРГЕ  
ЭРТЕҢКИ КҮНГӨ ИШЕНИЧТҮҮ КАРАГАНДАРГА  
АРНАЛГАН

КР Мыйзамдары Сиздин компютериңизде "ТОКТОМ Про" жана "ТОКТОМ Лайт" линиялары менен