

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

Кыргыз Республикасынын
ЖИТКЕН ПАЛАТАСЫ

35
август

2012

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- Закон об охране плодородия почвы земель сельскохозяйственного назначения
- Технический регламент "О безопасности пищевой йодированной соли"
- Перечни направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год
- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

ISSN 1694-5123



27.08.12

№ 35
2012

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об охране плодородия почвы земель сельскохозяйственного назначения

Закон КР от 10 августа 2012 года № 165.....

2

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики
"Об утверждении Положения о порядке применения и учета бланков строгой
отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость и форм налоговой
отчетности по косвенным налогам" от 20 апреля 2011 года № 177

Постановление Правительства КР от 2 июня 2012 года № 361.....

9

О Техническом регламенте "О безопасности пищевой йодированной соли"

Постановление Правительства КР от 28 июня 2012 года № 456.....

9

Технический регламент "О безопасности пищевой йодированной соли".....

10

Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема
обучающихся на основе государственных образовательных грантов
на 2012-2013 учебный год

Постановление Правительства КР от 4 июля 2012 года № 469

18

О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике

Постановление Правительства КР от 23 июля 2012 года № 517

23

Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике

Глава 1. Общие положения.....

24

Глава 2. Подготовка и оформление управленческих документов

25

Глава 3. Подготовка и оформление отдельных видов ORD.....

31

Глава 4. Организация работы с документами

33

Глава 5. Особенности работы с электронными документами.....

42

Приложения

42

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.

Ваши заявки можно направлять по факсу: (0312) 64-26-50, по e-mail: 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

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об охране плодородия почвы земель сельскохозяйственного назначения

Настоящий Закон регулирует отношения в области охраны почв, плодородия, сохранения качества и защиты от деградации и других негативных явлений, связанных с владением, пользованием, распоряжением земель сельскохозяйственного назначения.

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе термины используются в следующем их понятии и содержании:

1) **почва** - естественный или измененный в результате хозяйственной и иной деятельности поверхностный слой земли, состоящий из минеральных и органических веществ, воды, воздуха, почвенных организмов и продуктов их жизнедеятельности, обладающий плодородием, структурой и другими свойствами, необходимыми для существования растений и животных, жизнеобеспечения и деятельности человека;

2) **охрана почв** - комплекс правовых, организационных, экономических и иных мер по рациональному использованию почв, а также по предупреждению их деградации и защите от негативных воздействий природного и техногенного характера;

3) **состояние почв** - совокупность показателей, характеризующих состав, строение и свойства почв;

4) **качество почв** - совокупность свойств почв, определяющих характер и эффективность участия почв в обеспечении благоприятной среды для обитания человека, растений и животных;

5) **плодородный слой почвы** - верхний слой почвы, обладающий благоприятными для роста растений свойствами;

6) **редкие почвы** - почвы, сформировавшиеся в уникальных природно-климатических условиях и имеющие особые природоохранные, научные и иные ценные свойства;

7) **почвы, находящиеся под угрозой исчезновения** - почвы, утрачивающие свои свойства или исчезающие как естественные природные объекты;

8) **нормативы качества почв** - показатели, характеризующие строение и свойства почв, при которых она сохраняет свое плодородие;

9) **допустимое воздействие на почву** - показатели воздействия хозяйственной деятельности и иных видов использования почв, при которых соблюдаются нормативы качества почв, не пре-

вышающие допустимую антропогенную нагрузку на почву;

10) **нормативы допустимой антропогенной нагрузки на почву** - показатели комплексного воздействия различных видов хозяйственного и иных видов использования почв, при которых обеспечивается способность почв выполнять свои природные функции, сохраняя качество и уровень плодородия;

11) **загрязнение почвы** - поступление в почву и накопление в ней вредных химических, радиоактивных веществ и микроорганизмов, которые ухудшают качество почв, негативно воздействуют на другие компоненты природной среды и окружающую среду в целом;

12) **деградация почв** - ухудшение структуры и состава почв, характеризующееся снижением плодородия и разрушением почв, которые способствуют загрязнению, заболачиванию, засолению и иным негативным изменениям в почве;

13) **истощение почв** - изменение структуры и свойств почв, характеризующееся уменьшением содержания питательных веществ, приводящим к снижению ее плодородия и деградации;

14) **нарушение почв** - частичное или полное разрушение, физическое (механическое) уничтожение состава почв;

15) **восстановление почв** - применение мер, направленных на восстановление естественной структуры, качества почв, плодородия и ее свойств.

Статья 2. Основные принципы государственной политики в области охраны почв

Основными принципами государственной политики в области охраны почв в условиях рискованного горного земледелия и животноводства являются:

1) приоритетность рационального использования и сохранения почв как важнейшего компонента в обеспечении продовольственной безопасности в условиях рискованного горного земледелия;

2) приоритет интересов охраны почв над экономическими и хозяйственными интересами, характерными для горной страны;

3) приоритетность мероприятий по повышению плодородия почв и восстановлению деградированных почв;

4) научная обоснованность воздействия на состояние почв при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

5) гласность, полнота и достоверность информации о состоянии почв и в решении задач охраны почв;

6) участие специалистов при принятии решений в области охраны почв;

7) неотвратимость ответственности за вред, причиненный почве.

Статья 3. Основные направления национальной почвенной политики

1. Устойчивое использование плодородия почв в условиях рискованного горного земледелия.

2. Устойчивое управление землями в целях стабилизации и повышения плодородия, улучшения структуры и качества почв в условиях рискованного земледелия.

3. Мониторинг за состоянием плодородия почв и ее естественной структуры, с учетом рискованного хозяйственного ведения.

4. Профилактика и охрана почв от негативных воздействий и их предотвращение.

5. Приоритет сохранения почв как природного ресурса и компонента природы с учетом того, что Кыргызская Республика является горной страной с риском к сохранению плодородия почв.

6. Рациональное хозяйственное использование плодородия почв.

7. Разработка и внедрение в производство почвосберегающих технологий, техники, сортов сельскохозяйственных культур и вида, пород животных с учетом рисков горного земледелия.

8. Реализация программ, стратегии развития Кыргызской Республики, где основным компонентом являются меры по сохранению и повышению плодородия почв, охране ее от деградации, которые предусматривают систему комплексных мероприятий и достаточные экономические рычаги для ее реализации.

9. Развитие науки и научных исследований по охране почв.

10. Обозначение полномочий и ответственности органов исполнительной власти и местного самоуправления, хозяйствующих субъектов по мониторингу и охране почв.

11. Проведение экспертизы принимаемых нормативных правовых актов, международных договоров и соглашений по почвенной политике Кыргызской Республики с учетом рисков горного земледелия.

12. Практическое осуществление мероприятий по улучшению состояния почв хозяйствующими субъектами независимо от формы собственности.

Статья 4. Компетенция Жогорку Кенеша Кыргызской Республики в сфере охраны почв

В компетенцию Жогорку Кенеша Кыргызской Республики в сфере охраны почв относятся:

1) разработка и совершенствование законодательства Кыргызской Республики об охране почв;

2) ратификация межгосударственных договоров и соглашений об охране почв с учетом национальной почвенной политики;

3) установление основных направлений национальной политики в области охраны, рационального использования и сохранения плодородия почв;

4) экспертиза и контроль за исполнением законов Кыргызской Республики на соответствие национальной почвенной политике.

Статья 5. Компетенция Правительства Кыргызской Республики

В компетенцию Правительства Кыргызской Республики входят:

1) проведение единой национальной почвенной политики;

2) определение уполномоченного органа по охране почв;

3) заключение международных договоров и соглашений в целях реализации национальной почвенной политики;

4) реализация стратегии развития Кыргызской Республики и программ в области охраны почв;

5) развитие науки и научных исследований в сфере охраны почв с учетом рисков горного земледелия и животноводства;

6) принятие нормативных правовых актов в области охраны почв;

7) утверждение и контроль за реализацией республиканской и районной программ, а также программ айылного округа по рациональному использованию и повышению плодородия почв, охране почвенных ресурсов;

8) утверждение порядка осуществления мониторинга плодородия почв при ведении земельного кадастра;

9) утверждение порядка изъятия (выкупа) земельного участка при деградации или снижении плодородия почв;

10) решение других вопросов в сфере охраны почв, предусмотренных настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики.

Статья 6. Компетенция уполномоченного органа

В компетенцию уполномоченного органа входят:

1) реализация единой национальной почвенной политики;

2) разработка и реализация стратегии развития, целевых программ Кыргызской Республики в области охраны почв;

3) использование науки и научных исследований в сфере охраны почв с учетом рисков горного земледелия и животноводства;

4) разработка проектов нормативно правовых актов в сфере охраны плодородия почвы;

5) разработка и контроль за реализацией республиканской и районной программ, а также программ айылного округа по рациональному использованию и повышению плодородия почв, охране почвенных ресурсов;

6) разработка порядка осуществления мониторинга плодородия почв, ведения земельного кадастра;

7) организация контроля за использованием и охраной почв;

8) информирование граждан о состоянии почвы и проводимых мероприятиях по охране почвы;

9) разработка и утверждение порядка изъятия (выкупа) земельного участка при деградации или снижения плодородия почвы;

10) разработка и утверждение порядка действий при выявлении случаев загрязнения почвы продуктами генной инженерии.

Статья 7. Компетенция органов местного самоуправления

В компетенцию органов местного самоуправления входят:

1) реализация единой национальной почвенной политики;

2) реализация стратегии развития, целевых программ Кыргызской Республики в области охраны почв;

3) применение прогрессивных разработок науки и научных исследований в сфере охраны почв с учетом рисков горного земледелия и животноводства;

4) мониторинг за соблюдением нормативов, регламентов качества, плодородия почв;

5) разработка и реализация программ на уровне района и айылного округа по рациональному использованию и повышению плодородия почв, охране почвенных ресурсов;

6) информирование граждан о состоянии почвы и проводимых мероприятиях по охране почвы;

7) принятие мер по повышению плодородия земель Государственного земельного фонда;

8) принятие мер по привлечению к ответственности за вред, причиненный почве.

Статья 8. Компетенция и обязанности собственников земель

1. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Законом в компетенцию собственников земель входят:

1) вносить предложение по совершенствованию законодательства по охране почв;

2) применять прогрессивные разработки науки и научных исследований в сфере охраны почв с учетом рисков горного земледелия и животноводства;

водства;

3) участвовать в реализации программ района и айылного округа по рациональному использованию и повышению плодородия почв, охране почвенных ресурсов;

4) принять меры по повышению плодородия земель;

5) решение других вопросов в сфере охраны почв, в рамках полномочий предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

2. В соответствии с земельным законодательством Кыргызской Республики и настоящим Законом к основным обязанностям собственника земли в области охраны почв входят:

1) применение почвозащитных технологий и техники, как основное требование в горном земледелии;

2) применение разработок науки и научных исследований в целях охраны почв;

3) применение севооборота, удобрений, средств механизации и защиты растений при возделывании сельскохозяйственных культур;

4) использование мер по защите почв от ветровой эрозии и технологии по защите от водной эрозии;

5) проведение почвенного обследования и представление сведения о почвенных обследованиях;

6) нести ответственность за снижение плодородия почвы.

Статья 9. Государственный контроль в области охраны почв

1. Государственный контроль в области охраны почв осуществляется в рамках государственного экологического контроля, государственного контроля за использованием и охраной земель и контроля за обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2. Государственный контроль в области охраны почв включает контроль:

1) за состоянием почв при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

2) за выполнением требований и нормативов в области охраны почв;

3) за проведением мероприятий, предусмотренных землеустроительной, градостроительной и иной документацией, содержащей мероприятия по предотвращению деградации и загрязнению почв, восстановлению почв и ликвидации негативных процессов в почвах;

4) за достоверностью сведений, предоставляемых о состоянии почв;

5) за принятием мер по устранению выявленных нарушений в области охраны почв.

3. Государственный контроль в области охраны почв осуществляется в порядке, установленном настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики.

Статья 10. Общественный контроль в области охраны почвы

1. К исключительным вопросам общественно-контроля в области охраны почвы входят:

1) информирование населения о новых почвозащитных технологиях и техниках;

2) проведение обучающих семинаров и обмен опытом по прогрессивным почвозащитным технологиям, сортам, породам животных и по технике;

3) на основании добровольного разрешения собственника земли информирование, опубликование информации о состоянии мер по охране почвы, структуре и качестве почвы, снижении плодородия почвы;

4) проведение мониторинга, почвенного обследования, своевременного информирования населения о состоянии плодородия почвы, вопроса об охране почвы, земель, находящихся в собственности или в пользовании иностранных граждан или с их участием, без разрешения собственника;

5) информирование населения о собственниках земель, не применяющих почвозащитные технологии и севообороты.

2. Общественный контроль в области охраны почвы осуществляется в порядке, определенном настоящим Законом и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 11. Особенности охраны почв

1. Реализация государственной политики в области охраны почв осуществляется уполномоченными органами и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами независимо от формы собственности.

2. Приоритет мелиорации сельскохозяйственных угодий обеспечивается планированием Правительством Кыргызской Республики проведения ежегодно определенного объема работ, а также освоением новых площадей орошаемой пашни.

3. В случае необходимости масштабные мероприятия по охране и восстановлению почв осуществляются уполномоченными органами и органами местного самоуправления или физическими и юридическими лицами независимо от формы собственности с привлечением источников финансирования, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

4. Вывоз плодородной почвенной массы, сапропеля, торфа за границу не допускается.

5. Вывоз почвы для коммерческих и производственных нужд запрещаются, за исключением импорта и экспорта проб образцов и монолитов почвы или проб почвы для обследования и анализа.

6. Отвод земель, пастбищ для строительства или при передаче во временное пользование или уточнении границ в установленном порядке осуществляется с соблюдением требований по мак-

симальному сохранению почвенного покрова и растительности, а также охраны почвы.

7. Не допускаются загрязнение почвы средствами агрохимической защиты, продуктами нефти, производственными и бытовыми отходами, а также сбросы и выбросы загрязняющих веществ, негативно влияющих на состояние качества и плодородия почвы.

Статья 12. Нормативы и оценка почв

1. Бонитировка почв (оценка почв по их качеству) проводится в целях установления ценности почв по балльной шкале с учетом содержания в них гумуса, степени деградации и загрязнения вредными веществами, а также набора показателей состава, структуры и свойств почв по природно-климатическим зонам страны, влияющих в совокупности на плодородие почв и качество производимой продукции.

2. Порядок проведения работ по определению бонитета почв устанавливается уполномоченным органом и утверждается Правительством Кыргызской Республики.

3. Характеристика почв является составной частью Государственного земельного кадастра и ведется специально уполномоченным органом в порядке, утвержденном Правительством Кыргызской Республики.

4. Нормативы оценки состояния почв и методы их определения разрабатываются уполномоченными органами в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, сельского хозяйства и разрабатываются соответствующими научно-исследовательскими учреждениями, предприятиями, организациями, учреждениями, ответственными за разработку нормативов, и утверждаются Правительством Кыргызской Республики.

5. Нормативы предельно допустимых вредных воздействий на почву разрабатываются уполномоченным органом в области сельского хозяйства Кыргызской Республики и утверждаются Правительством Кыргызской Республики.

6. Нормативы предельно допустимых вредных воздействий деградированных, загрязненных и разрушенных почв на здоровье населения, окружающую среду и природные ресурсы устанавливаются уполномоченным органом Кыргызской Республики и утверждаются Правительством Кыргызской Республики.

Статья 13. Мониторинг состояния почв

1. Мониторинг за состоянием и изменением характеристик почв проводится местными агрохимическими организациями и лабораториями, научными и учебными учреждениями, определяемыми Правительством Кыргызской Республики, в каждом регионе.

2. Общественный мониторинг за состоянием и изменением характеристик почв проводится с

привлечением агрохимических организаций и лабораторий, научных и учебных учреждений.

3. В органах местного самоуправления подлежат учету объекты, оказывающие вредное воздействие на почвы, на основании данных уполномоченного органа.

4. Данные мониторинга опубликовываются в средствах массовой информации, образцы и пробы предоставляются в уполномоченный орган или органы местного самоуправления для принятия мер в соответствии с настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики.

Статья 14. Программы по охране почв

1. В целях сохранения разнообразия почв, в частности, предотвращения их загрязнения и деградации, могут быть приняты комплексные, целевые, региональные и местные программы, финансируемые из источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

2. В комплексных программах, наряду с мерами по охране почв, предусматриваются также иные мероприятия по освоению новых площадей пашни и культурных пастбищ.

3. В государственных целевых и региональных программах предусматриваются мероприятия по охране почв от водной и ветровой эрозии, восстановлению деградированных почв, направленные на повышение плодородия почв, и другие меры по охране почв.

Статья 15. Почвенные обследования

1. Почвенные обследования проводятся в целях определения состояния и качества почвы, разработки мер по сохранению, восстановлению и улучшению состояния почвы.

2. Почвенные обследования проводятся на основании программ или решением органа местного самоуправления, исполнительной власти либо по инициативе землепользователей.

3. Почвенные обследования проводятся в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, и определяют расположение типов и подтипов почвы на земельном участке, санитарное и экологическое состояние почвы и другие особенности почвы.

4. Сведения о почвенных обследованиях включают почвенные карты, отчеты о состоянии почвы и иную официальную документацию.

5. Почвенные карты составляются на основании данных государственного земельного кадастра, государственного экологического мониторинга, почвенных обследований и иной информации о почвах.

6. Информация о состоянии почвы и проводимых мероприятиях по почвенному обследованию предоставляется исполнителем.

Статья 16. Требования к охране почв при производственной деятельности, эксплуатации объектов хозяйственной и иных видов деятельности

1. Производственная деятельность, эксплуатация объектов хозяйственной и иного вида деятельности, оказывающие негативное воздействие на почву, должны проводиться в соответствии с требованиями и нормативами в области охраны почв, земельного законодательства Кыргызской Республики и настоящего Закона.

2. В целях предотвращения загрязнения почвы физические и юридические лица при производственной деятельности, эксплуатации объектов и ином виде деятельности, оказывающих негативное воздействие на почву, обязаны использовать технологии с эффективными средствами очистки выбросов и сбросов загрязняющих веществ, обеспечивать свои объекты специальным очистительным оборудованием.

3. Физические и юридические лица при эксплуатации объектов и занятии иным видом деятельности, которые могут оказать негативное воздействие на состояние почвы, обязаны проводить производственный мониторинг состояния почвы.

4. В случаях загрязнения почвы на земельных участках в результате эксплуатации объектов и иного вида деятельности, когда это представляет угрозу здоровью населения, окружающей среде, физические и юридические лица обязаны провести работы по снятию и захоронению загрязненных слоев почвы и провести рекультивацию загрязненных земель в установленном порядке.

5. Непринятие мер по восстановлению почв является одним из факторов для изъятия земельного участка в судебном порядке, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Прекращение прав на земельный участок не освобождает виновных лиц от возмещения вреда, причиненного почвам.

Статья 17. Требования к охране почв при ликвидации или консервации объектов хозяйствования и иного вида деятельности

При ликвидации или консервации объектов хозяйственной и иного вида деятельности, оказывающей негативное воздействие на состояние почвы, физические или юридические лица, осуществляющие деятельность на указанных объектах, обязаны провести почвенные обследования и осуществить мероприятия по восстановлению почвы до состояния, пригодного для дальнейшего использования земельных участков по целевому назначению.

Статья 18. Требования к охране почв от заболачивания и засоления

1. Для охраны почв от заболачивания и засоления собственником проводятся работы, связанные с исследованием почвы.

2. С целью охраны почвы от заболачивания и засоления собственником могут быть разработаны внутрихозяйственные землеустроительные проекты, предусматривающие агротехнические, мелиоративные и другие мероприятия.

3. С учетом результатов исследования почв для охраны почв от заболачивания и засоления предусматриваются следующие мероприятия:

1) очистка осушительных каналов и дренажных систем до определенного проектом уровня отвода подземных вод;

2) промывание засоленных земель;

3) соблюдение норм полива в соответствии с планом водопользования и с учетом видов сельскохозяйственных культур;

4) осуществление иных агротехнических и мелиоративных работ, способствующих охране земель от заболачивания и засоления в соответствии с нормами настоящего Закона и законодательства Кыргызской Республики.

4. Ответственность за проведение мер и за реализацию требований по охране почвы от заболачивания и засоления возлагается на собственника.

5. Непринятие мер по восстановлению почв является одним из факторов для изъятия земельного участка в судебном порядке, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Прекращение прав на земельный участок не освобождает виновных лиц от возмещения вреда, причиненного почвам.

Статья 19. Требования к охране почв от истощения, иссушения и уплотнения

1. Землепользователи, собственники обязаны принимать меры по восстановлению плодородия почвы, ее химических и биологических свойств с целью предупреждения истощения, иссушения и уплотнения почвы.

2. С целью предупреждения истощения почвы, с учетом результатов ее исследования, в том числе использования агрохимических карт и лабораторных работ, применяются минеральные и органические удобрения. Для охраны почвы от истощения и повышения плодородия необходимо ввести план и определенный порядок севооборота сельскохозяйственных культур.

3. Мероприятия по предупреждению иссушения почвы проводятся в рамках следующих мелиоративных и агротехнических работ:

1) разработка плана по нормированному использованию воды при поливе земель в соответствии с природным районированием территории и с учетом вида сельскохозяйственных культур;

2) проведение вспашки земель перед выпадением осадков в целях сохранения влажности почвы в соответствии с агротехническими требованиями.

4. Для охраны почв от уплотнения, наряду с мерами, предусмотренными частями 2 и 3 настоящей статьи, принимаются дополнительные меры по взрыхлению почвы и культивации сельскохозяйственных культур, способных к взрыхлению почв. Одновременно с целью недопущения уплотнения почвы применяются минеральные и органические удобрения, почвозащитные технологии и техники.

5. Ответственность за проведение мероприятий по охране почвы возлагается на собственника, землепользователя.

6. Непринятие мер по восстановлению от истощения, иссушения и уплотнения почвы является одним из факторов для изъятия земельного участка в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Прекращение прав на земельный участок не освобождает виновных лиц от возмещения вреда, причиненного почвам.

Статья 20. Требования к проведению работ по восстановлению деградированных почв

1. Землепользователи и другие хозяйственники, имеющие в пользовании земельные участки, в результате действий или бездействия которых почва подверглась деградации, обязаны осуществлять меры по ее восстановлению.

2. Возмещение затрат на восстановление деградированной почвы проводится за счет физических и юридических лиц, действия или бездействие которых привели к указанным последствиям.

3. Мероприятия по восстановлению деградированной почвы разрабатываются на основе научных методов с учетом вида и степени деградации почвы, ее природной способности к самовосстановлению, а также с учетом целевого назначения земель.

4. При восстановлении деградированной почвы может вводиться специальный режим использования земельных участков с такими почвами, направленный на восстановление свойств и плодородия почвы, уменьшение антропогенной нагрузки и полное восстановление необходимых функций почвы.

5. Если использование земельных участков в процессе хозяйственной деятельности приводит к дальнейшей деградации или загрязнению почвы вредными веществами и представляет угрозу здоровью людей, окружающей среде, эти земельные участки подвергаются консервации в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

6. Прекращение права пользования земель-

ными участками физических и юридических лиц не освобождает их от возмещения вреда, причиненного почве.

7. Собственник, землепользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за снижение продуктивности и деградацию почв.

8. Непринятие мер по восстановлению деградированных почв является основанием для изъятия земельного участка в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Прекращение прав на земельный участок не освобождает виновных лиц от возмещения вреда, причиненного почвам.

Статья 21. Финансирование мероприятий по охране, рациональному использованию и сохранению плодородия почв

1. Финансирование мероприятий по охране, рациональному использованию и сохранению плодородия почв осуществляется за счет хозяйствующих субъектов, собственников земельного участка, землепользователей, а также может быть осуществлен в рамках целевых программ и иных решений Правительства Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

2. За счет средств программ и иных решений Правительства Кыргызской Республики или средств государственных экологических и других фондов предусматриваются расходы на выполнение мероприятий по восстановлению, реабилитации и рекультивации почв, мероприятий, связанных с устранением вредных воздействий на почвы и их последствий, а также мероприятий, предотвращающих безвозвратную потерю почв, при невозможности установления виновных в этом юридических и физических лиц, а также в случаях стихийных бедствий, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

3. На финансирование указанных мероприятий могут направляться средства внебюджетных фондов, а также собственников и арендаторов

земельных участков и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

Статья 22. Ответственность за нарушение требований настоящего Закона

1. Лица, виновные в нарушении законодательства по охране почв несут административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

2. Вред, причиненный почвам в результате деятельности физических или юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, подлежит возмещению в полном объеме, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

3. Лица, деятельность которых привела к ухудшению качества почв, обязаны обеспечить проведение работ по восстановлению почв до состояния, соответствующего установленным нормативам качества почв, либо до состояния, предшествующего факту причинения вреда в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

4. Привлечение лица, виновного в совершении правонарушений в области охраны почв, к уголовной или административной ответственности не освобождает его от обязанности возместить вред в порядке, установленном гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Статья 23. Порядок введения в действие настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 16 августа 2012 года № 71-72)

2. Правительству Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом в течение шести месяцев со дня вступления в силу настоящего Закона.

Президент Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек
от 10 августа 2012 года № 165

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 28 июня 2012 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость и форм налоговой отчетности по косвенным налогам" от 20 апреля 2011 года № 177

В целях приведения Положения о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость и форм налоговой отчетности по косвенным налогам, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 апреля 2011 года № 177, в соответствии с законодательными актами Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость и форм налоговой отчетности по косвенным налогам" от 20 апреля 2011 года № 177 следующие изменения:

В Положении о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по на-

логу на добавленную стоимость, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в абзаце втором пункта 15 слова "нотариально заверенной" исключить;

- в абзаце третьем пункта 15 слова "и постоянную прописку в том же регионе Кыргызской Республики, где произведена налоговая регистрация облагаемого субъекта" исключить;

- приложение 1.7 (теплоэнергия) к Положению о порядке применения и учета бланков строгой отчетности счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 15 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 № 361

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О Техническом регламенте

"О безопасности пищевой йодированной соли"

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об основах технического регулирования в Кыргызской Республике" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Технический регламент "О безопасности пищевой йодированной соли" согласно

приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении шести месяцев со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 13 июля 2012 года № 61)

Премьер-министр Кыргызской Республики
О.Бабанов

г.Бишкек
от 28 июня 2012 года № 456

Приложение

Утвержден

постановлением Правительства КР
от 28 июня 2012 года № 456

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

"О безопасности пищевой йодированной соли"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Технический регламент "О безопасности пищевой йодированной соли" (далее - Технический регламент) применяется в целях обеспечения защиты жизни и здоровья людей при употреблении пищевой йодированной соли, а также предупреждения действий со стороны производителей и распространителей пищевой йодированной соли, вводящих в заблуждение потребителей.

2. Требования настоящего Технического регламента распространяются на физические лица и юридические лица, независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность в сфере производства, транспортировки, хранения, реализации и утилизации пищевой йодированной соли (далее предприятия) и определяют требования к технологии получения пищевой йодированной соли, ее транспортировке, хранению и реализации.

3. Объектами настоящего Технического регламента являются:

1) безопасность пищевой йодированной соли, произведенной и распространяемой на территории Кыргызской Республики, используемой потребителем в качестве пищевого продукта;

2) процессы производства, хранения, перевозки, реализации пищевой йодированной соли.

Требования настоящего Технического регламента распространяются на производимую на территории Кыргызской Республики и ввозимую на территорию Кыргызской Республики пищевую йодированную соль.

4. Для целей настоящего Технического регламента используются следующие определения:

анализ рисков и критические контрольные точки - система контроля безопасности с проведением процедуры использования доступной информации для выявления опасных факторов и оценки рисков, состоящая из четырех взаимосвязанных компонентов: определения источника опасности, оценки риска, управления риском и информации о риске;

безопасность пищевой йодированной соли - совокупность свойств и характеристик пищевой йодированной соли, свидетельствующих об отсутствии недопустимого риска, связанного с причинением вреда жизни или здоровью человека и последующих поколений;

вредное воздействие на человека - воздействие неблагоприятных факторов, связанных с наличием в пищевых продуктах добавок, загрязняющих веществ, токсинов, болезнетворных организмов, создающих угрозу жизни или здоровью человека либо угрозу для жизни и здоровья будущих поколений, а также нарушение режимов хранения, транспортировки и утилизации, с неправильным использованием отходов, способное привести к негативным явлениям в животном и растительном мире, окружающей среде;

государственный надзор - деятельность уполномоченного органа исполнительной власти по преду-

ждению, обнаружению, пресечению нарушений требований настоящего Технического регламента в области обеспечения потребителя безопасной пищевой йодированной солью, а также по предупреждению действий, вводящих в заблуждение потребителей;

идентификация - установление тождественности характеристик пищевой йодированной соли ее существенным признакам;

йодирование соли - процесс обогащения соли йодом для массовой профилактики йододефицитных заболеваний;

контроль - форма оценки соответствия, осуществляемая путем наблюдения и выводов, сопровождаемых соответствующими испытаниями и измерениями;

обращение продукции - стадии жизненного цикла продукции от отгрузки изготовителем до ее приемки конечным пользователем, в которой происходит смена собственника продукции посредством купли-продажи;

пищевая йодированная соль - пищевой продукт, представляющий собой мелкие кристаллы хлористого натрия и обогащенный соединениями йода;

рейодирование соли - процесс повторного йодирования пищевой йодированной соли, содержание йода в которой должно соответствовать требованиям настоящего Технического регламента;

предельно допустимая концентрация (ПДК) - максимальная концентрация вещества в соли (сырье и готовая продукция), в которой вещество при ежедневном поступлении в организм человека в течение всей жизни не оказывает прямого или опосредованного влияния на здоровье населения в настоящем и последующих поколениях, а также не ухудшает гигиенические условия потребления пищевой йодированной соли;

поставщики соли - физические лица, а также юридические лица, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие ввоз или реализацию пищевой йодированной соли;

сырье - все виды соли на этапах, предшествующих йодированию и упаковке;

потребитель соли:

- 1) физическое лицо, приобретающее и использующее продукцию исключительно для личных целей (бытовых нужд, не связанных с извлечением прибыли);
- 2) организация или лицо, получающее продукцию в целях последующей реализации или распределения;

производственный контроль - контроль продукции и процессов производства на соответствие требованиям настоящего Технического регламента, осуществляемый участником хозяйственной деятельности в сфере производства и обращения пищевых продуктов;

процесс производства - последовательность этапов производства пищевых продуктов, имеющих критические регламентируемые условия;

риск для здоровья - вероятность угрозы жизни

или здоровью человека либо угрозы жизни или здоровью будущих поколений, обусловленных воздействием неблагоприятных факторов, связанных с приемом в пищу небезопасных продуктов питания.

5. Идентификация пищевой йодированной соли проводится в целях:

1) обеспечения прав потребителей на обоснованный выбор продукции с учетом достоверной информации о ней;

2) защиты потребителя от недобросовестного изготовителя (продавца);

3) установления соответствия продукции, в том числе ее наименования, требованиям настоящего Технического регламента;

4) подтверждения соответствия продукции сведениям, заявляемым производителем (продавцом);

5) обеспечения защиты интересов всех участников рынка.

6. Идентификацию пищевой йодированной соли осуществляет заявитель.

Глава 2. Требования к безопасности сырья, пищевой йодированной соли

7. Сырье, используемое при производстве пищевой йодированной соли должно соответствовать требованиям к его безопасности, установленным в приложении 1 к настоящему Техническому регламенту.

8. Для йодирования пищевой соли применяют соединения йода - йодат калия или йодид калия.

Йодат калия является более стабильным и менее токсичным соединением по сравнению с йодидом калия и профилактический эффект соли, обогащенной йодатом калия, длится до 1 года при условии соблюдения правил хранения, указанных в действующих стандартах.

Срок хранения соли, обогащенной йодидом калия, не превышает 3-х месяцев (приложение 3).

9. Хранение сырья и препаратов, используемых при производстве пищевой йодированной соли, должно осуществляться в условиях, обеспечивающих предотвращение попадания атмосферных осадков и защиту сырья и препаратов от загрязняющих веществ.

10. Вода, входящая в состав пищевой йодированной соли и используемая при ее производстве, должна соответствовать требованиям Закона Кыргызской Республики "Технический регламент "О безопасности питьевой воды".

11. Пищевая йодированная соль, находящаяся в обращении на территории Кыргызской Республики, не должна причинять вред жизни и здоровью граждан и должна соответствовать требованиям к безопасности пищевой йодированной соли, установленным в приложении 1 к настоящему Техническому регламенту, в части гигиенических показателей.

Определение показателей безопасности смешанной пищевой йодированной соли осуществляется исходя из соотношения массовых долей ее отдельных компонентов, с учетом как этих массовых долей, так и нормативов допустимых уровней вредных веществ, установленных в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему Техническому регламенту.

12. Пищевая йодированная соль должна быть упакована таким образом, чтобы исключить возможность доступа к содержимому без очевидного нарушения целостности самой упаковки, либо закрывающего эту упаковку устройства.

13. Способ укупоривания потребительской тары должен исключать возможность подделки пищевой

Для установления принадлежности пищевой йодированной соли к числу объектов технического регулирования, в отношении которых применяется настоящий Технический регламент, идентификацию проводят путем визуального сравнения информации на потребительской упаковке или указанной в сопроводительной документации с признаками, раскрываемыми в определениях, приведенных в пункте 4 настоящего Технического регламента.

При недостаточной или недостоверной информации, необходимой для осуществления идентификации пищевой йодированной соли, идентификацию должны осуществлять по совокупной оценке физико-химических показателей, указанных в приложении 2 к настоящему Техническому регламенту, в действующих национальных, международных, региональных стандартах, стандартах организаций, технологической документации и других документах на пищевую йодированную соль.

йодированной соли, а также обеспечивать ее герметичность и сохранность при транспортировании, хранении и реализации потребителю в течение срока годности пищевой йодированной соли.

14. Материалы для упаковки пищевой йодированной соли до принятия соответствующего технического регламента должны соответствовать требованиям стандартов, действующих в сфере упаковки и упаковочных материалов.

15. Маркировка должна быть нанесена на каждую единицу потребительской тары и содержать следующие обязательные сведения, предоставляемые на государственном и официальном языках:

1) наименование продукта, включая информацию о способе изготовления (выварочная, каменная, самосадочная или садочная);

- наименование и местонахождение изготовителя (юридический адрес, включая страну, и, при несовпадении с юридическим адресом, - адрес(а) производства(а) и организации в Кыргызской Республике, уполномоченной изготовителем на принятие претензий от потребителей на ее территории (при наличии);

- товарный знак изготовителя (при наличии);

- дата изготовления или дата упаковывания;

- сорт;

- помол;

- масса нетто;

- пищевые добавки, (противослеживающие, стабилизирующие и другие при их применении);

- обозначение документа, в соответствии с которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт;

- информация о подтверждении соответствия.

Такую же информацию наносят на мешки или ящики, прикрепленные к мешкам;

2) на одноразовых пакетиках соли 1-10 г указывают:

- наименование продукта;

- массу нетто;

3) дополнительная информация для йодированной соли:

- форма добавленного йода (йодат или йодид калия);

- содержание йода;

- рекомендуемая суточная доза потребления (г);

- срок годности;
- надпись "По истечении срока годности йодированную соль используют как обычную пищевую поваренную соль";
- 4) для соли с другими добавками, применяемыми

Глава 3. Требования безопасности к процессам производства, хранения, транспортировки, реализации пищевой йодированной соли

16. Физические и юридические лица, производящие пищевую йодированную соль, обязаны осуществлять процессы ее производства таким образом, чтобы эта продукция соответствовала требованиям, установленным настоящим Техническим регламентом.

17. Обеспечение безопасности пищевой йодированной соли при ее производстве и обращении основывается на следующих принципах:

1) соблюдение условий хранения и перевозки продукции;

2) проведение контроля за безопасностью продукции средствами, обеспечивающими необходимые достоверность и полноту этого контроля;

3) обеспечение документирования информации о технологических операциях по производству продукции и контролю за ней в технических документах, программах производственного контроля, утвержденных изготовителем продукции;

4) проведение контроля за сырьем, технологическими и вспомогательными материалами, используемыми при производстве продукции (входного контроля), а также контроля за продукцией на этапах технологического процесса ее производства и за готовой продукцией;

5) проведение контроля за функционированием технологического оборудования;

6) ведение и хранение документации на бумажных и электронных носителях;

7) обеспечение соблюдения работниками правил личной гигиены на каждом этапе и (или) участке технологического процесса производства продукции в целях обеспечения ее безопасности;

8) выбор графиков и режимов уборки, мойки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации производственных помещений;

9) проведение мероприятий по контролю уровня йодирования пищевой соли, результаты которых должны быть зарегистрированы в соответствии с приложением 4 к настоящему Техническому регламенту;

10) проведение рейдерования продукции надлежащими способами (приложение 3).

18. Производственные помещения, используемые в процессе производства и хранения пищевой йодированной соли, должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

19. Планировка производственных помещений, их конструкция, размещение и размер должны обеспечивать:

1) возможность осуществления поточных технологических процессов производства пищевой йодированной соли, при которых обеспечено отсутствие встречных потоков сырья и готовой продукции, загрязненного и чистого инвентаря, если это может привести к загрязнению пищевой йодированной соли опасными и (или) вредными веществами;

2) возможность осуществления необходимого технического обслуживания и текущего ремонта технологического оборудования, мойки и (или) дезинфекции этого оборудования и производственных помещений;

для профилактических целей, указывают их наименование и содержание, а также срок годности соли (при наличии). По истечении срока годности этой соли ее используют как обычную пищевую поваренную соль.

3) предупреждение или минимизацию возможного загрязнения пищевой йодированной соли в результате превышения предельно допустимых концентраций (уровней) химических, биологических веществ и микроорганизмов в воздухе производственных помещений;

4) защиту от проникновения в производственные помещения животных, в том числе грызунов и насекомых;

5) необходимое пространство для выполнения технологических операций;

6) защиту от скопления грязи, контактов с токсичными материалами, осыпания частиц в производимую продукцию и образования конденсата, плесени на поверхностях производственных помещений;

7) условия хранения сырья и готовой продукции.

20. Производственные помещения, в которых осуществляется производство пищевой йодированной соли, должны соответствовать следующим требованиям:

1) поверхности полов должны быть доступными для проведения их мытья и при необходимости дезинфекции, а также их надлежащего дренажа;

2) поверхности стен не должны иметь повреждений и должны быть выполнены из водонепроницаемых, неабсорбирующих, моющихся и нетоксичных материалов;

3) потолки и надземные конструкции должны обеспечивать предотвращение скопления грязи, образования плесени и осыпания частиц потолков или таких поверхностей и надземных конструкций и способствовать уменьшению конденсации влаги;

4) конструкции окон, фрамуг должны обеспечивать предотвращение скопления грязи. Все внешние окна производственных помещений, которые подлежат открыванию, должны быть оборудованы легко снимаемыми для очищения защитными сетками от насекомых;

5) двери производственных помещений должны быть выполнены из материалов с гладкой и неабсорбирующей поверхностью;

6) рабочие поверхности технологического оборудования должны быть гладкими, выполненными из неабсорбирующих материалов.

21. Предприятия, осуществляющие производство пищевой йодированной соли, должны иметь:

1) туалеты, которые оборудованы унитазами со смывом, с наличием стоков во внутреннюю систему канализации;

2) умывальники для мытья рук, с подводкой горячей и холодной воды, оснащенные средствами для мытья рук и устройствами для их вытирания и сушки;

3) системы вентиляции, системы кондиционирования, конструктивные характеристики которых позволяют избежать возможности загрязнения продукции, а также обеспечивают доступ к частям этих систем, нуждающимся в очищении или замене;

4) местные очистные сооружения, включающие в себя обязательно песколовку и отстойник;

5) естественное и (или) искусственное освещение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере соблюдения условий труда;

6) раздевалки для работников, размещаемые вне производственных помещений и оборудованные для раздельного хранения личной и рабочей одежды работников.

22. В производственных помещениях не допускается хранение каких-либо веществ и материалов, не используемых для производства продукции, в том числе моющих и дезинфицирующих средств.

23. Физические и юридические лица, осуществляющие деятельность по производству пищевой йодированной соли должны создать такие условия труда, при которых воздействие вредных производственных факторов на работающих не должно превышать предельно допустимые концентрации и предельно допустимые уровни.

24. Технологическое оборудование и инвентарь, контактирующие с пищевой йодированной солью, должны:

1) иметь конструктивные и эксплуатационные характеристики, обеспечивающие производство продукции, соответствующей требованиям, установленным настоящим Техническим регламентом и вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;

2) подвергаться тщательной мойке и (или) очистке и при необходимости дезинфекции, частота проведения которых должна быть достаточной для предотвращения риска загрязнения продукции;

3) быть изготовлены из материалов, пригодных для контакта с пищевыми продуктами;

4) иметь конструктивные характеристики, обеспечивающие возможность их мойки и (или) очистки, и при необходимости проведения дезинфекции;

5) быть установлены таким образом, чтобы давать возможность осуществлять их санитарную обработку и уборку производственных помещений и других рабочих зон.

25. При необходимости технологическое оборудование должно быть оснащено соответствующими контрольно-измерительными приборами. Отходы производства и мусор должны удаляться из производственных помещений регулярно.

26. Твердые отходы и мусор должны быть помещены в промаркированные, находящиеся в исправном состоянии и используемые исключительно для сбора и хранения отходов и мусора, закрываемые контейнеры.

27. Удаление и уничтожение отходов из производственных помещений осуществляются в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об отходах производства и потребления" и постановлением Правительства Кыргызской Республики "О порядке уничтожения (переработки) продукции (товаров), признанной непригодной к реализации" от 9 июля 1997 года № 407 и не должны приводить к загрязнению продукции, окружающей среды, возникновению угрозы жизни и здоровью человека.

28. Для хранения сырьевой соли должны быть предусмотрены специальные площадки. Площадки для хранения соли должны быть подняты над поверхностью земли, чтобы беречь готовую продукцию от влаги, вымощены досками (без щелей). Складированную соль необходимо оберегать от подтекания воды и попадания грязи. Во избежание попадания атмосфер-

ных осадков площадки должны организовываться в закрытых помещениях с эффективной вентиляцией.

Вблизи складированной соли не разрешается хранение других материалов и предметов, загрязняющих соль.

Пищевую йодированную соль в мешках или бумажных пакетах при погрузочно-разгрузочных работах разрешается складывать только на подготовленные чистые и сухие площадки (на поддоны).

29. Срок годности в зависимости от вида йодирующего компонента устанавливается изготовителем в соответствии с пунктом 8 настоящего Технического регламента.

Условия хранения йодированной соли устанавливаются изготовителем.

30. Установленные изготовителем условия хранения и перевозки данной продукции должны обеспечивать ее соответствие требованиям, установленным настоящим Техническим регламентом, в течение всего срока годности.

31. Перевозка продукции осуществляется транспортными средствами в соответствии с условиями перевозки, установленными изготовителем продукции.

32. При использовании транспортных средств и (или) контейнеров для перевозки одновременно с пищевой йодированной солью других пищевых продуктов или других грузов необходимо обеспечить условия, исключающие их соприкосновение и загрязнение. В случае если транспортные средства были использованы для перевозки других пищевых продуктов, перед погрузкой пищевой йодированной соли следует провести тщательную уборку этих транспортных средств в целях предотвращения риска их загрязнения.

33. Транспортные средства и (или) контейнеры, используемые для перевозки пищевой йодированной соли, должны быть оборудованы надлежащим образом для поддержания необходимых условий.

34. Конструктивные характеристики и эксплуатационные особенности транспортных средств и помещений, предназначенных для хранения продукции, должны обеспечивать возможность проведения в них надлежащей уборки, дезинфекции и дератизации.

35. Транспортные средства и помещения, предназначенные для хранения продукции, должны регулярно подвергаться механической очистке, мойке и при необходимости дезинфекции. Вода, используемая для мойки, должна соответствовать требованиям Закона Кыргызской Республики "Технический регламент "О безопасности питьевой воды".

36. Грузоотправители самостоятельно выбирают вид транспортного средства и используемого для оснащения транспортного средства оборудования, режим работы этого оборудования при перевозке продукции в зависимости от метеорологических условий в целях обеспечения соответствия продукции требованиям, установленным настоящим Техническим регламентом.

37. Хранение пищевой йодированной соли у продавца должно осуществляться при соблюдении условий, установленных изготовителем продукции. Хранение пищевой йодированной соли осуществляется в специально выделенных, закрытых, чистых, вентилируемых помещениях, определенных изготовителем продукции.

Пищевая йодированная соль, находящаяся в процессе хранения, должна сопровождаться документами, обеспечивающими прослеживаемость, а также

информацией об условиях хранения, дате изготовления и сроке годности данной продукции.

38. Если при реализации пищевой йодированной соли, часть информации об этой продукции размещается на листах-вкладышах, прилагаемых к упаковке указанной продукции, продавец обязан довести такую информацию до потребителей.

39. Требования к безопасности йодирования пищевой соли и технологии указываются в приложении 3 к настоящему Техническому регламенту. Уровень йодирования выпускаемой пищевой соли должен быть зарегистрирован в соответствии с приложением 4.

40. По истечении срока хранения или в случае установления несоответствия требованиям настоящего Технического регламента в процессе обращения согласно результатам лабораторного контроля, проводимого органом по государственному надзору пищевой йодированной соли, она подлежит промышленной переработке и рейодированию за счет средств юридических и физических лиц, осуществляющих ввоз, производство, хранение и реализацию пищевой соли. Реализация пищевой йодированной соли с истекшим сроком хранения не допускается.

Глава 4. Оценка соответствия пищевой йодированной соли

43. Пищевая йодированная соль, изготавливаемая в Кыргызской Республике и ввозимая на ее территорию, допускается к размещению на внутреннем рынке только при условии ее соответствия требованиям, установленным настоящим Техническим регламентом.

44. Оценку соответствия пищевой йодированной соли проводят в формах:

- 1) производственного контроля;
- 2) декларирования соответствия;
- 3) государственного надзора.

45. Физические или юридические лица, осуществляющие производство пищевой йодированной соли, организуют производственный контроль за соблюдением требований настоящего Технического регламента на каждом этапе производственно-технологического процесса на основе системы анализа опасных рисков и критических контрольных точек или системы менеджмента безопасности пищевых продуктов, сертифицированной в установленном порядке.

46. Производственный контроль осуществляется в соответствии с программой, утвержденной руководителем организации, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным лицом в установленном порядке.

47. Программа производственного контроля должна содержать:

- 1) перечень контролируемых параметров технологического процесса;
- 2) установленную периодичность контроля основного сырья, вспомогательных материалов, других компонентов, используемых при изготовлении пищевой йодированной соли и готовой продукции, на соответствие требованиям безопасности, установленным настоящим Техническим регламентом;
- 3) графики и режимы санитарной обработки, уборки и дезинфекции производственных помещений, складов, технологического оборудования, трубопроводов, инвентаря;
- 4) графики и режимы технического обслуживания технологического оборудования, инвентаря;
- 5) перечень мероприятий по предупреждению и выявлению нарушений в организации и проведении

41. Рейодированию или признанию в качестве технической соли подлежит пищевая йодированная соль в случаях, если:

- 1) истек срок годности пищевой йодированной соли;
- 2) массовая доля йода в пищевой йодированной соли менее чем 25,0 мг/кг;
- 3) на этапе обращения обнаружена бракованная пищевая йодированная соль;
- 4) на этапе обращения пищевой йодированной соли она признана в установленном порядке фальсифицированной.

42. Пищевая йодированная соль признается браком, если:

- 1) обнаружено превышение предельно допустимых концентраций химических показателей;
- 2) обнаружены примеси посторонних веществ;
- 3) не выполнены требования настоящего Технического регламента к упаковке и маркировке.

Пищевая йодированная соль признается фальсифицированной, если не соблюдены требования, установленные настоящим Техническим регламентом к пищевой йодированной соли, указанные на этикетке,

производственного процесса;

- 6) перечень критических контрольных точек, влияющих на безопасность продукции;
- 7) перечень мероприятий по обеспечению гигиены и периодического медицинского осмотра персонала;
- 8) процедуры отзыва продукции из обращения;
- 9) перечень мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений;
- 10) список должностных лиц, несущих персональную ответственность за выполнение программы производственного контроля;
- 11) перечень других мероприятий, влияющих на обеспечение безопасности продукции.

48. Внесение изменений в программу производственного контроля осуществляется руководителем организации, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным лицом в случаях организационных, инженерных или технических изменений условий производства, технологических процессов или изменения условий реализации изготавливаемой продукции.

49. Производственный контроль должен сопровождаться проведением испытаний пищевой йодированной соли. Испытания пищевой йодированной соли, должным образом идентифицированной заявителем на соответствие требованиям настоящего Технического регламента, проводят в аккредитованной испытательной лаборатории (центре) независимо от форм собственности. По результатам испытаний аккредитованная испытательная лаборатория (центр) выдает протокол испытаний установленной формы.

50. Декларирование соответствия пищевой йодированной соли осуществляется заявителем путем принятия декларации на основании собственных доказательств и (или) доказательств, полученных с участием третьей стороны.

51. Заявитель принимает декларацию о соответствии на основании документов, подтверждающих соответствие пищевой йодированной соли установленным в настоящем Техническом регламенте обязательным

требованиям.

Заявитель вправе осуществлять декларирование соответствия по одной из следующих схем:

1) схема Д 1 - рекомендуется применять при принятии декларации о соответствии пищевой йодированной соли на основе собственных доказательств. При этом заявитель, принимающий декларацию, самостоятельно формирует доказательную базу с целью подтверждения соответствия пищевой йодированной соли требованиям настоящего Технического регламента;

2) схема Д 2 - рекомендуется применять при тех же условиях, что и схему Д 1, но в дополнение к собственным доказательствам, в комплект технической документации заявитель включает протоколы испытаний декларированной продукцией, проведенных третьей стороной в аккредитованных испытательных лабораториях;

3) схема Д 2а - рекомендуется применять при тех же условиях, что и схему Д 2, но в дополнение к собственным доказательствам заявитель представляет сертификат на систему менеджмента безопасности производства пищевой йодированной соли.

52. Сертификат системы менеджмента безопасности пищевых продуктов может использоваться в составе доказательной базы в отношении любой схемы декларирования соответствия пищевой йодированной соли.

53. Доказательная база должна содержать результаты испытаний, подтверждающие выполнение требований настоящего Технического регламента и требований других технических регламентов в сфере безопасности пищевой йодированной соли. Такие исследования (испытания) могут быть проведены в аккредитованной испытательной лаборатории (центре) независимо от форм собственности.

54. В качестве доказательной базы могут также использоваться:

- 1) техническая документация;
- 2) результаты собственных испытаний и измерений;
- 3) сертификаты соответствия или протоколы испытаний на сырье, материалы, комплектующие изделия;
- 4) документы, предусмотренные для пищевой йодированной соли в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, касающиеся ее безопасности и выданные уполномоченными на то органами и организациями (гигиенические заключения, заключения пожарной безопасности и иные);
- 5) другие документы, послужившие основанием для заявления о соответствии декларированной пищевой йодированной соли требованиям настоящего Технического регламента.

55. Декларация о соответствии принимается на срок, установленный заявителем, исходя из планируемого периода выпуска данной пищевой йодированной соли или срока реализации партии пищевой йодированной соли.

При производстве пищевой йодированной соли декларация о соответствии принимается на срок не

более 3 лет. При реализации партии пищевой йодированной соли декларация о соответствии принимается на срок не более срока годности партии, указанной в декларации.

56. Декларация о соответствии принимается в отношении конкретной пищевой йодированной соли или группы однородной пищевой йодированной соли, выпускаемой одним изготовителем и декларированной по требованиям безопасности настоящего Технического регламента. При этом, к декларации о соответствии на группу однородной пищевой йодированной соли оформляется приложение, содержащее перечень продукции, на которую распространяется ее действие, и (или) дополнительные сведения, не вошедшие в декларацию о соответствии.

57. Принятая декларация о соответствии пищевой йодированной соли требованиям настоящего Технического регламента в течение трех дней должна быть зарегистрирована уполномоченным органом по государственному надзору за пищевой безопасностью при Правительстве Кыргызской Республики в установленном порядке.

58. Государственный надзор за соблюдением положений настоящего Технического регламента осуществляется на стадии производства и обращения пищевой йодированной соли в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере проведения государственного надзора.

59. Введение системы менеджмента безопасности пищевых продуктов при производстве пищевой йодированной соли обеспечивают физические и юридические лица, осуществляющие ее производство, обязанные создавать, документировать, внедрять и поддерживать в рабочем состоянии эффективную систему менеджмента безопасности пищевых продуктов, а также осуществлять производственный контроль на каждом этапе производственно-технологического процесса на основе системы анализа опасных рисков и критических контрольных точек или системы менеджмента безопасности пищевых продуктов.

Декларирование соответствия пищевой йодированной соли, предусмотренное в настоящем Техническом регламенте, осуществляется до момента внедрения изготовителем и подтверждения системы менеджмента безопасности пищевых продуктов на предприятии, выпускающем пищевую йодированную соль.

60. Полученные за пределами Кыргызской Республики документы об оценке соответствия, знаки соответствия, протоколы испытаний пищевой йодированной соли должны быть признаны в соответствии с международными договорами и межгосударственными соглашениями, вступившими в установленном законом порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика.

61. Устранение недостатков, утилизация недоброкачественных и опасных продуктов и перевозка их к месту устранения недостатков или к месту утилизации осуществляются изготовителем (продавцом) и за его счет.

Глава 5. Заключительные положения

62. До вступления в силу настоящего Технического регламента пищевая йодированная соль, производимая на территории Кыргызской Республики и импортируемая в Кыргызскую Республику, должна соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических

правил и нормативов, а также стандартов, действующих на территории Кыргызской Республики.

63. Документы, подтверждающие соответствие, полученные до вступления в силу настоящего Технического регламента, считаются действительными до

окончания срока их действия:

64. Со дня вступления в силу настоящего Технического регламента решения Правительства Кыргызской Республики, действующие на территории Кыргызской Республики в сфере безопасности пищевой йодированной соли, утратившие силу.

ванной соли, процессов ее производства, хранения, перевозки, реализации и утилизации, применяются, если они не противостоят настоящему Техническому регламенту.

Приложение 1 к Техрегламенту

Показатели безопасности для пищевой йодированной соли

Наименование продукта	Показатели	Допустимые уровни, мг/кг, не более	Примечание
Соль пищевая йодированная	Токсичные элементы:		
	Свинец	2,0	
	Мышьяк	0,5	
	Кадмий	0,1	
	Ртуть	0,1	
		0,01	"Экстра", лечебно-профилактическая
	Йод	40±15	
	Радионуклиды:		
	цезий-137	300 Бк/кг	
	стронций-90	100 Бк/кг	

Приложение 2 к Техрегламенту

Физико-химические показатели пищевой йодированной соли

Показатель	Норма в пересчете на сухое вещество для сорта			
	экстра	высшего	первого	второго
Массовая доля хлористого натрия, %, не менее	99,70	98,40	97,70	97,00
	промытая	промытая	промытая	
Массовая доля кальций-иона, %, не более	0,02	0,35	0,50	0,65
Массовая доля магний-иона, %, не более	0,01	0,05	0,10	0,25
Массовая доля сульфат-иона, %, не более	0,16	0,80	1,20	1,50
Массовая доля сульфата натрия, %, не более	0,20	Не нормируется		
Массовая доля калий-иона, %, не более	0,02	0,10	0,10	0,20
Массовая доля оксида железа (III), %, не более	0,005	0,005	0,010	0,010
Массовая доля нерастворимого в воде остатка, %, не более	0,03	0,16	0,45	0,85
Массовая доля влаги, %, не более	0,2-1,0			
Массовая доля йода, %, не более	0,0025-0,0055%, что соответствует 40±15) мкг/г			

Гранулометрический состав соли

Сорт соли	Гранулометрический состав	Норма, %
Экстра	До 0,8 мм включительно, не менее.	75,0
	Свыше 0,8 мм до 1,2 мм включительно, не более	25,0
Высший и первый, помол № 0	До 0,8 мм включительно, не менее.	70,0
	Свыше 0,8 мм до 1,2 мм включительно, не более	10,0
Высший, первый и второй:		
Помол № 1	До 1,2 мм включительно, не менее.	85,0
	Свыше 2,5 мм, не более	3,0
Помол № 2	До 2,5 мм включительно, не более.	90,0
	Свыше 4,0 мм, не более	5,0
Помол № 3	До 4,0 мм включительно, не менее.	85,0
	Свыше 4,0 мм, не более	15,0

Приложение 3 к Техрегламенту

Санитарные требования к технологии йодирования пищевой соли

Физико-химические показатели йода и его некоторых соединений, используемых для йодирования пищевой соли

№	Название вещества	Химическая формула	Содержание йода в веществе, (%)	Температура плавления, С°	Константы пересчета массы йода в массу соединения и массу соединения в массу йода	Растворимость вещества, в воде, г/л				
						0 С°	20 С°	30 С°	40 С°	60 С°
1	Йодид калия	KI	76,5	686	1,307	1280	1440	1520	1600	1760
2	Йодат калия	KIO ₃	59,5	560	1,686	47,3	81,3	117	128	185

Способы йодирования пищевой соли

"Сухой" способ йодирования соли

Йодирующий препарат тщательно перемешивают с небольшим количеством соли и получают "премикс", который добавляют к основной массе соли и тщательно перемешивают.

Для установления равномерности распределения йодирующей добавки в массе соли отбирают пробы из разных точек партии соли и проводят испытание на содержание йода. Если разница в результатах анализа больше 3 г/т в пересчете на йодат калия, то перемешивание продолжают до уменьшения разницы в показателях йодирования меньше 3 г/т.

"Мокрый" способ йодирования соли

"Мокрый" способ йодирования соли заключается в йодировании соли путем ее опрыскивания раствором йодирующего препарата в специальной емкости, изготовленной из нержавеющей стали. При этом необходимо использовать раствор йодирующего препарата соответствующей концентрации (37,5 г/л). Затем следует тщательное перемешивание обогащенной йодом соли механической мешалкой, либо вращением самой емкости до равномерного распределения йода в соли. Анализ проводится, как указано выше, разница в результатах анализа не должна превышать 3 г/т в пересчете на йодат калия.

Йодирующая установка обогащения соли "мокрым" способом состоит из бункера для соли, дозирующего приспособления, шнекового устройства, форсунки для опрыскивания и емкости для раствора йодата калия.

Из бункера соль через дозирующее приспособление равномерно подается в шнековое устройство и опрыскивается раствором йодата калия.

Шнековое устройство перемешивает и подает йодированную соль на выход.

При использовании данного метода разница между результатами анализа образцов, взятых с разных мест йодированной соли, не должна превышать 3 г/т в пересчете на йодат калия.

Нормы йодирования пищевой соли

Норма йодирования пищевой соли установлена из расчета 40,0 ± 15,0 грамма элементарного йода на тонну пищевой соли (40,0 ± 15,0) × 10⁻⁴%;

- в пересчете на йодат калия содержание йодата калия должно быть (67,5 ± 25,3) × 10⁻⁴%;

- в пересчете на йодид калия содержание йодида калия должно быть (52,3 ± 19,6) × 10⁻⁴%.

В случае применения йодида калия в качестве йо-

дирующего средства, необходимо добавление в соль стабилизатора, тиосульфата натрия Na₂S₂O₃·5H₂O, содержание которого должно быть (25,0 ± 5,0) × 10⁻³%.

На солеперерабатывающих предприятиях в стадии производства и переработки пищевой соли содержание элементарного йода, добавляемого в соль, должно быть от 40,0×10⁻⁴% до 55,0×10⁻⁴%;

- в пересчете на йодат калия, содержание йодата калия должно быть от 67,5 × 10⁻⁴% до 92,8 × 10⁻⁴%;

- в пересчете на йодид калия, содержание йодида калия должно быть от 52,3 × 10⁻⁴% до 71,9 × 10⁻⁴%.

Предприятия, выпускающие йодированную пищевую соль, должны гарантировать уровень содержания йода в пределах установленных норм в течение 3 месяцев при йодировании соли йодидом калия и в течение 1 года при йодировании соли йодатом калия.

Приготовление раствора йодата калия.

На солеперерабатывающих предприятиях при производстве и переработке пищевой соли содержание элементарного йода в соли должно быть от 40,0 × 10⁻⁴% до 55,0 × 10⁻⁴%, в пересчете на йодат калия содержание йодата калия должно быть от 67,5 × 10⁻⁴% до 92,8 × 10⁻⁴%, т.е. масса йодата калия, добавляемого на одну тонну соли на стадии производства или переработки, должна быть от 67,5 г до 92,8 г.

Исходя из этих норм необходимо:

- приготовление раствора йодата калия с концентрацией 37,5 г/л;

- опрыскивание 2 литрами полученного раствора одной тонны соли (т.е. в 1 тонну соли вносится 75 г йодата калия). В результате, концентрация йода составит 44,5 × 10⁻⁴%, что гарантирует сохранение концентрации йода в соли в течение года, при условии правильного хранения и транспортировки.

При использовании "мокрого способа", количество воды, использованной на растворение 75 г йодата калия, рассчитанного на обогащение 1 тонны соли, составляет влажность 0,2%.

Для приготовления раствора йодата калия указанной концентрации необходимо отвесить 375 г йодата калия, растворить его в 10 литрах воды при постоянном перемешивании.

Нормативы ввода обогатителя при производстве и переработке и рецептура приготовления раствора йодата калия должны быть отражены в технологических инструкциях предприятий и согласованы с уполномоченным органом по государственному надзору за пищевой безопасностью.

Приложение 4
к Техрегламенту

Форма 1-п

Журнал регистрации уровня йодирования выпускаемой пищевой соли

Дата проведения анализа	Продукция, ее сорт	Йодирующий препарат (добавка)	Результаты анализа г/г	Подпись лица, проводившего испытание

При проведении контроля безопасности выпускаемой соли уполномоченным органом по государственному надзору за пищевой безопасностью, данные так-

же включаются в указанный журнал регистрации уровня йодирования выпускаемой пищевой соли.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ **Об утверждении Перечня направлений, специальностей и объема приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год**

В соответствии со статьей 44 Закона Кыргызской Республики "Об образовании" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить количество государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год, финансируемых через государственные органы, в объеме 5705 мест согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень направлений, специальностей и объем приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год согласно приложению 2.

3. Установить, что граждане Кыргызской Республики, зачисленные в высшее учебное заведение и получившие на основе государственных образовательных грантов высшее профессиональное образование, подлежат направлению на работу согласно распределению профильного министерства или ведомства сроком на три года.

4. Утвердить форму типового договора на подготовку специалистов на основе государственных образовательных грантов согласно приложению 3.

5. Министерству образования и науки Кыргызской

Республики:

- утвердить план приема на 2012-2013 учебный год по государственным образовательным грантам в разрезе вузов Кыргызской Республики согласно количеству государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год, финансируемых через государственные органы, и Перечню направлений, специальностей и объему приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год, утвержденных пунктами 1 и 2 настоящего постановления;

- представить в срок до 10 октября 2012 года в Аппарат Правительства Кыргызской Республики и Министерство финансов Кыргызской Республики сводный отчет об итогах размещения государственного заказа по вузам республики.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального и гуманитарного развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 6 июля 2012 года № 59)

Премьер-министр Кыргызской Республики
О.Бабанов

г.Бишкек

от 4 июля 2012 года № 469

Приложение 1

Количество государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год, финансируемых через государственные органы

№	Наименование министерств	Количество
1	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	4900
1.1	Образование	1892
1.2	Сельское хозяйство	400
1.3	Строительство	280
1.4	Компьютерные технологии	260
1.5	Горнодобывающая промышленность	260
1.6	Гуманитарные специальности	265

№	Наименование министерств	Количество
1.7	Технология и производство	230
1.8	Энергетика	245
1.9	Управление	135
1.10	Безопасность и природообустройство	140
1.11	Транспорт	105
1.12	Культура и искусство	60
1.13	Здравоохранение	100
1.14	Связь	45
1.15	Туризм	40
	Количество грантов для внеконкурсного зачисления абитуриентов, получивших наиболее высокие баллы по общереспубликанскому тестированию 2012 года	50
	Количество грантов для приема граждан из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и к инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	115
	Количество грантов для этнических кыргызов, проживающих за рубежом	75
	Количество грантов для лиц, пострадавших в апрельских, майских и июньских событиях 2010 года, и для лиц, имеющих статус кайрылманов	70
	Количество грантов для выполнения обязательств по международным соглашениям, вступившим в установленном законом порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика	133
2	Министерство здравоохранения Кыргызской Республики	280
3	Министерство внутренних дел Кыргызской Республики	230
4	Министерство обороны Кыргызской Республики	120
5	Министерство культуры и туризма Кыргызской Республики	175
		5705

Приложение 2

Перечень направлений, специальностей и объем приема обучающихся на основе государственных образовательных грантов на 2012-2013 учебный год

Отрасль	Код	Наименование специальности / направления подготовки бакалавров	Количество грантов
Безопасность, природообустройство	760001	Пожарная безопасность	20
	760100	Природообустройство и водопользование	25
	760300	Техносферная безопасность	25
	520800	Экология и природопользование	70
Всего:			140
Горнодобывающая промышленность	630300	Горное дело	65
	620100	Геодезия и дистанционное зондирование	25
	650200	Металлургия	15
	620101	Прикладная геодезия	15
	630001	Прикладная геология	80
	650400	Технологические машины и оборудование	15
	630200	Технология геологической разведки	30
	630003	Физические процессы горного и нефтегазового дела	15
Всего:			260
Гуманитарные направления	570600	Библиотечное дело и документоведение	20
	530900	Востоковедение и африканистика	15
	570800	Издательское дело	20
	530400	История (историко-архивоведение)	20
	531300	Культурология	10
	540300	Организация работы с молодежью	10

Отрасль	Код	Наименование специальности / направления подготовки бакалавров	Количество грантов
	531400	Религиоведение	30
	540200	Социальная работа	120
	530100	Философия	20
Всего:			265
Здравоохранение	560001	Лечебное дело	240
	560003	Медико-профилактическое дело	30
	560002	Педиатрия	100
	560006	Сестринское дело	10
Всего:			380
Компьютерные технологии	710100	Информатика и вычислительная техника	75
	590100	Информационная безопасность	25
	590001		
	710200	Информационные системы и технологии	10
	710300	Прикладная информатика	25
	510200	Прикладная математика и информатика	80
	710400	Программная инженерия	20
	690100	Электроника и нанoeлектроника	25
Всего:			260
Культура, искусство	570014	Актерское искусство	12
	570009	Вокальное искусство (по видам вокального искусства)	8
	570025	Графика	10
	570022	Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы	10
	570010	Дирижирование (по видам исполнительских коллективов)	4
	570024	Живопись	10
	570013	Звукорежиссура	5
	570008	Инструментальное исполнительство (по видам инструментов)	52
	570021	Интерьеры и оборудование	10
	570006	Кинооператорство	5
	570011	Композиция	4
	570012	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	8
	570004	Музыковедение	2
	570015	Режиссура (по областям применения)	10
	570018	Режиссура хореографии	2
	570026	Скульптура	10
	570029	Социально-культурная деятельность	55
	570016	Театрально-декорационное искусство	10
Всего:			227
Направление Министерства обороны Кыргызской Республики	770000	Военная безопасность	120
Направления Министерства внутренних дел Кыргызской Республики	530500	Юриспруденция	90
	532200	Правоохранительная деятельность	140
Всего:			230
Образование	520200	Биология	15
	520400	География	20

Отрасль	Код	Наименование специальности / направления подготовки бакалавров	Количество грантов
	550100	Естественнонаучное образование	180
	530400	История	20
	531100	Лингвистика	45
	510100	Математика	35
	550700	Педагогика	250
	550800	Профессиональное обучение	50
	530300	Психология	20
	550400	Социально-экономическое образование	102
	510400	Физика	40
	550200	Физико-математическое образование	345
	532000	Физическая культура	195
	550300	Филологическое образование	410
	531000	Филология	80
	520100	Химия	20
	550600	Художественное образование	73
Всего:			1900
Связь	690600	Телематика	25
	690300	Инфокоммуникационные технологии и системы связи	20
Всего:			45
Сельское хозяйство	610300	Агроинженерия	105
	610200	Агрономия	50
	720200	Биотехнология	45
	610001	Ветеринария	100
	620200	Землеустройство и кадастры	25
	610400	Зоотехния	25
	730100	Лесное хозяйство и ландшафтное строительство	50
Всего:			400
Строительство	750100	Архитектура	25
	750300	Реставрация и реконструкция архитектурного наследия	15
	750500	Строительство	225
	750002	Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей	15
Всего:			280
Технология и производство	700300	Автоматизация технологических процессов и производств	15
	570700	Искусство костюма и текстиля	40
	650100	Материаловедение и технология материалов	10
	650300	Машиностроение	15
	700500	Мехатроника и робототехника	15
	650500	Прикладная механика	15
	740200	Технология и производство продуктов питания животного происхождения	10
	740100	Технология и производство продуктов питания из растительного сырья	35
	740700	Технология изделий легкой промышленности	15
	740600	Технология полиграфического и упаковочного производства	10
	740300	Технология продукции и организация общественного питания	15
	700200	Управление в технических системах	15
	720100	Химическая технология	20
Всего:			230

Отрасль	Код	Наименование специальности / направления подготовки бакалавров	Количество грантов
Транспорт	670100	Наземные транспортно-технологические машины и комплексы	25
	750001	Подвижной состав железных дорог	15
	670200	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	65
Всего:			105
Туризм	600100	Сервис	40
Управление	580900	Государственное и муниципальное управление	80
	580600	Логистика	15
	580200	Менеджмент	15
	700600	Стандартизация, управление качеством и метрология	25
Всего:			135
Энергетика	640100	Теплоэнергетика и теплотехника	20
	640200	Электроэнергетика и электротехника	225
Всего:			245
Количество грантов для внеконкурсного зачисления абитуриентов, получивших наиболее высокие баллы по общереспубликанскому тестированию 2012 года(*)			50
Количество грантов для приема граждан из числа инвалидов I, II групп, лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и к инвалидам войны, инвалидов детства, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей(*)			115
Лица из числа сельской молодежи (выпускники сельских школ) зачисляются на грантовое обучение в рамках квоты, определяемой в соответствии с приложением к Положению об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении положений, регулирующих прием абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 256			
Количество грантов для этнических кыргызов, проживающих за рубежом(*)			75
Количество грантов для лиц, пострадавших в апрельских, майских и июньских событиях 2010 года, и для лиц, имеющих статус кайрылманов(*)			70
Количество грантов для выполнения обязательств по международным соглашениям, вступившим в установленном законом порядке в силу, участницей которых является Кыргызская Республика(*)			133
ИТОГО:			5705

Примечание:

1. Допускается возможность изменения количества грантов в разрезе специальностей/направлений и отраслей с учетом особенностей приема текущего года, в пределах 5-10 процентов.

(*) В случае неполной востребованности грантовых мест, предназначенных для указанных выше категорий, они могут быть распределены Министерством образования и науки Кыргызской Республики среди других абитуриентов, участвовавших в конкурсе.

Приложение 3**Типовой договор на подготовку специалистов на основе государственных образовательных грантов**

Настоящий Договор заключен между _____ ей высшего учебного заведения (далее - вуз), действующим добровольно _____

(наименование высшего учебного заведения) _____ (фамилия, имя, отчество)

в лице ректора _____ паспорт серии _____, проживающим по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество) _____ (район, населенный пункт, улица, номер дома)

действующего на основании Устава _____ поступающим(ей) на направление/специальность _____, с другой стороны, о нижеследующем:

(организация) _____

с одной стороны, и лицом, рекомендованным в установленном порядке к зачислению грантовой комиссии _____

1. Предмет Договора

Формирование условий предоставления государственного образовательного гранта лицу, рекомендованному грантовой комиссией вуза для зачисления в вуз на основе государственного образовательного гранта, и особенности его распределения и использования после завершения учебы.

2. Обязанности сторон:**2.1. Высшее учебное заведение обязуется:**

- зачислить рекомендованное грантовой комиссией лицо в число студентов по избранному направлению (специальности) _____ и обучать за счет средств республиканского бюджета;
- предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики об образовании;
- по итогам освоения профессиональных образовательных программ направления (специальности) высшего профессионального образования и государственной аттестации обучающегося присвоить ему (ей) соответствующую квалификацию (академическую степень) и выдать диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца;
- за 4 месяца до выпуска представлять сведения о вакантных местах для трудоустройства выпускников;
- от имени Министерства образования и науки Кыргызской Республики осуществить распределение молодых специалистов и выдать соответствующее направление на работу.

2.2. Лицо, рекомендованное грантовой комиссией к зачислению в вуз, обязуется:

- соблюдать требования Устава вуза и правила внутреннего распорядка;
- освоить профессиональную образовательную программу в полном объеме;
- не переводиться на обучение по другому направлению (специальности);
- подписать соответствующий контракт с работодателем за 3 месяца до завершения обучения в вузе и отработать в течение трех лет по направлению государственной комиссии по распределению и трудоустройству молодых специалистов;
- в случае отказа от работы по направлению государственной комиссии возместить вузу затраты на его подготовку в размере государственного образовательного гранта;
- в случае изменения обстоятельств, затрагивающих условия заключения настоящего Договора, не позднее месячного срока, письменно проинформировать руководство вуза для принятия соответствующих законодательству мер;
- в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе студента возместить затраты на его подготовку на день его отказа от учебы.

3. Особые условия

3.1. От возмещения затрат на подготовку специалистов, в связи с отказом от работы по направлению государственной комиссии по распределению и трудоустройству молодых специалистов, освобождаются:

- лица, имеющие медицинские противопоказания к будущей профессиональной деятельности по заключению медико-социальной экспертизы, в том числе связанные с работой на соответствующей территории республики;
- лица, имеющие одного из родителей или супруга (супруги) - инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства перечисленных родственников-инвалидов;
- жены (мужья) военнослужащих офицерского и начальствующего состава, прапорщиков и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, органах Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и других приравненных к ним службах, если работа предоставля-

ется не по месту службы их мужей (жен);

- беременные женщины и имеющие ребенка в возрасте до 1 года на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи выпускника;
- дети-сироты (круглые) и лица, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, пострадавшие от радиационных аварий и других катастроф.

3.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, на кыргызском или русском языке, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Договор вступает в законную силу с момента его подписания, действует в течение всего срока обучения студента и может быть изменен только по письменному соглашению Сторон.

3.4. Возникшие спорные вопросы между Сторонами решаются в установленном законодательством порядке.

Ректор вуза _____

(фамилия, имя, отчество, подпись).

Лицо, рекомендованное к зачислению, или его законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество, подпись).

Примечание: форма Договора является примерной и может быть дополнена по соглашению сторон дополнительными пунктами и разделами.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике

В целях совершенствования организации делопроизводства в учреждениях и организациях Кыргызской Республики и обеспечения докумен-

тооборота с использованием современных информационных технологий Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в Кыргызской Республике согласно приложению.

2. Министерством, государственному комитету, административным ведомствам, местным государственным администрациям, органам местного самоуправления, организациям и предприятиям, независимо от формы собственности, осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Архивному агентству при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики и его территориальным органам оказывать министерствам, государственному комитету, административным ведомствам, местным государственным администрациям, органам местного

самоуправления, организациям и предприятиям, независимо от формы собственности, методическую помощь по организации делопроизводства и практическому применению Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики "О Типовой инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Кыргызской Республике" от 25 августа 1995 года № 370;

- пункт 1 постановления Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики" от 30 сентября 2002 года № 665.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 27 июля 2012 года № 65)

Премьер-министр Кыргызской Республики
О.Бабанов

г.Бишкек
от 23 июля 2012 года № 517

Приложение

Утверждена
постановлением Правительства КР
от 23 июля 2012 года № 517

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Кыргызской Республике

Глава 1. Общие положения

1. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (далее - Типовая инструкция) устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - учреждения).

2. Учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Типовой инструкции.

3. Общие требования, изложенные в Типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью автоматизированных информационных технологий.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления (система электронного документооборота), применяемая в учреждении, должна отвечать требованиям инструкции по делопроизводству этого органа.

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя учреждения, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

5. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт прие-

ма-передачи документов учреждения и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

6. При реорганизации, ликвидации учреждения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе (распоряжении) руководителя учреждения.

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

Документы описываются и передаются в архив вышестоящего учреждения или в соответствующий государственный архив.

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

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

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств

в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляются структурным подразделением, на которое возложены

функции по ведению делопроизводства (далее - служба делопроизводства); или лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Глава 2. Подготовка и оформление управленческих документов

§1. Состав управленческих документов

9. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД.

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

11. Управленческая деятельность учреждения вы-

ражается посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями учреждения, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями (приложение 2).

12. Название вида документа пишется прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

§2. Реквизиты документа

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

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа; наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная цифровая подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

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

14. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (приложение 3):

1) Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается на бланке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба Кыргызской Республики должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба Кыргызской Республики. Запрещается изображение Государственного герба Кыргызской Республики цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

2) Эмблема учреждения располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не употребляется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба Кыргызской Республики.

3) Код учреждения проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта № 8, выравнивается по центру.

4) Наименование вышестоящего учреждения набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

5) Наименование учреждения располагается под наименованием вышестоящего учреждения. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Набирается строчными буквами, шрифт по-

лужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

6) Наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа. Располагается ниже наименования учреждения. Набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

7) Справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта № 8, выравниваются по центру.

8) Наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа.

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

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями, должны иметь одну (единую) дату.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяца, год. Число, месяц и год оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 мая 2009 года следует оформлять следующим образом: 20.05.2009. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 марта 2009 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления даты: 20 мая 2009 года.

Дата пишется на специально отведенном месте на

бланке. Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа без отступа:

№ _____

10) Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке.

11) Ссылка на регистрационный номер и дату документа предусматривается на бланке письма. Она включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер" от левого края без отступа:

На № _____ от _____

12) Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: гор. Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравнивается по правому краю:

№ _____

гор. Бишкек

13) Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю.

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

Организационно-методический отдел

При адресовании письма в учреждение должностному лицу название учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство финансов
Кыргызской Республики

Начальнику
организационно-

методического отдела

А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру образования и науки
Кыргызской Республики
И.О. Фамилия (в дат. падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Директорам школ

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Производственное объединение "Шоро"
720020, г.Бишкек,
ул.Орозбекова, 8

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

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

И.О. Фамилия (в дат. падеже)

14) Гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
министр здравоохранения
Кыргызской Республики
И.О. Фамилия
(подпись)
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, назва-

ния распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля без отступа:

УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства постановлением
здравоохранения Кыргыз- мэрии гор. Бишкек
ской Республики от 00.00.0000
от 00.00.0000 № _____ № _____

15) Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

К.М.Дооронбекову.
Прошу подготовить проект
соглашения к 00.00.0000.
Подпись _____
00.00.0000

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

16) Заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах; извещениях и на документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

17) Отметка о контроле проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно.

18) Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицы печатаются более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы (распоряжения) - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и учреждения автора, дату, заголовок к тексту, регистрационный номер.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов ведется арабскими цифрами. Названия структурных элементов печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка

в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Названия структурных элементов отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

19) Отметка о наличии приложения к документу может делаться после текста или в тексте.

Если отметка о наличии приложения к документу делается после текста, то она располагается перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа без отступа.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Смета расходов на капитальное строительство на 5 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений к документу пишется:

Приложение: 1. Справка о недостатке документов на 1 л. в 2 экз.

2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии на 1 л. в 1 экз.

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

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2009 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу Министерства финансов Кыргызской Республики
от _____ № _____

20) Подпись. Документы, направляемые в выше-

стоящие органы, органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим учреждениям и гражданам подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Все экземпляры служебных документов, в том числе их копии, должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается: их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной цифровой подписью в соответствии с нормами Закона Кыргызской Республики "Об электронном документе и электронной цифровой подписи". При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности.

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

Директор (подпись) И.О. Фамилия

или:

Заместитель министра (подпись) И.О. Фамилия

При оформлении документов не на бланках название должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

Директор Центрального государственного архива Кыргызской Республики (подпись) И.О. Фамилия

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полупростым межстрочным интервалом:

Директор (подпись) И.О. Фамилия

Главный бухгалтер (подпись) И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне:

Начальник планового отдела (подпись) И.О. Фамилия
Начальник финансового отдела (подпись) И.О. Фамилия

Документы, подлежащие подписанию руководителями двух учреждений, оформляются не на бланке. Реквизит "Подпись" располагается в двух параллель-

ных колонках:

Министр финансов Кыргызской Республики (подпись) И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Кыргызской Республики (подпись) И.О. Фамилия

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

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

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подписи) И.О. Фамилия
(в алфавитном порядке) И.О. Фамилия

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

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагается после реквизита "Подпись" с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК профсоюза работников агропромышленного комплекса

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома от _____ № _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе (Приложение 4).

Лист согласования подписывается также электронной цифровой подписью. При этом оба варианта листа согласования имеют одинаковую юридическую силу.

22) Визы. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.

Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "Подпись" от левого края документа без отступа:

Директор (подпись) И.О. Фамилия

Начальник планового отдела (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Начальник планового отдела (подпись) И.О. Фамилия
Замечания прилагаются.
00.00.0000

23) Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, дается в приложении 5.

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

24) Отметка о заверении копии. Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается по резолюции руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

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

В этом случае копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения:

Верно
Инспектор отдела кадров (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

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

25) Отметка об исполнителе состоит из фамилии исполнителя, номера его телефона, факса, адреса электронной почты. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается на лицевой или при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу без отступа:

Фамилия исполнителя, 22-40-60, факс 62-45-30, адрес электронной почты

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

26) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса и отправления документа. Она пишется на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет подшит, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115
 Ответ на запрос от
 00.00.0000
 (подпись) И.О. Фамилия
 00.00.0000

§3. Бланк документа

15. Документы учреждения должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210х297) и А5 (148х210), реже используется формат А6 (105х148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297х420).

16. Состав видов и формы бланков, применяемых в учреждении, утверждает его руководителем по представлению службы делопроизводства. В учреждениях применяются следующие бланки: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

1) В общем бланке необходимы следующие реквизиты: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование ведомства, наименование учреждения (приложение 7).

2) Бланк письма состоит из следующих реквизитов: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, телефона, адрес электронной почты; наименование банка и номер счета (указываются по усмотрению учреждения); код учреждения (указывается по усмотрению учреждения), идентификационный номер налогоплательщика (указывается по усмотрению учреждения), дата и номер документа, ссылка на исходящий документ, контрольное окно (приложение 8).

3) Бланк конкретного вида документа содержит изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблему учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; название вида документа, дату и номер документа; место составления или издания документа (приложение 9).

§4. Печатаение и оформление документов

20. Печатаение и оформление документов в учреждениях осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры Times New Roman (Times New

27) Отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (приложение 6).

28) Отметка для автоматизированного поиска документа включает имя файла на машинном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, установленные в учреждении. Печатается ниже фамилии исполнителя без отступа от левого края документа:

Отчет за 2008 год, Кадыров, 00.00.0000

17. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - продольный и угловой. При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа (приложение 8). При угловом - у границы левого поля в верхнем углу (приложение 10).

18. Наименование и адрес учреждения печатаются на государственном и официальном языках. При продольном расположении реквизитов слева печатаются реквизиты на государственном языке, справа - на официальном языке. При угловом расположении сначала печатаются реквизиты на государственном языке, ниже - на официальном языке. При необходимости на бланках допускается печатать реквизиты на иностранном языке. В этом случае порядок языков должен быть следующим: государственный, официальный, иностранный. Употребление государственного и официального языков обязательно.

19. Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета.

При отсутствии бланков на документах проставляется штамп учреждения.

Бланки с изображением Государственного герба Кыргызской Республики изготавливаются типографским способом по заказам учреждений. Бланки документов подлежат учету. На гербовых бланках на оборотной стороне листа в левом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Roman Cyr), обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);

- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах до-

пускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 20-35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм. Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

Глава 3. Подготовка и оформление отдельных видов ОРД

§1. Приказ, распоряжение

22. Приказами и распоряжениями оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовятся и вносятся подразделения на основании поручений руководителя учреждения, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

23. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он с учетом изменений вносится на повторное согласование.

Если в процессе согласования возражения по проекту приказа (распоряжения) не были учтены, они излагаются в справке, которая подписывается руководителем подразделения, внесшего проект приказа (распоряжения), и прилагается к проекту.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

24. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы икладываются для подписи, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

21. Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля без отступа печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

25. Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

26. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы делопроизводства и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

27. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

1) Наименование вида документа.

2) Дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера.

3) Заголовок приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
 Верховного суда Кыргызской Республики

Распоряжения заголовка не имеют.

4) Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14 через один интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **приказываю**, которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от преамбулы двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

5) Подпись состоит из наименования должности ли-

§2. Положение, правила, инструкция

30. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инст-

§3. Протокол

31. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого по-

ля, подписавшего документ, личной подписи и расшфировки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, его заменяющее.

28. Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подпункт приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец приказа дан в приложении 11.

29. Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

- названия учреждений располагаются на одном уровне;

- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

- подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне.

руководителем) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении 12.

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках печатаются два варианта документа, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

ля.

Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

32. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматри-

ваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

33. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов учреждений, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

34. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.

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

35. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4 размером шрифта № 12-14 и имеют следующие реквизиты:

Глава 4. Организация работы с документами

§1. Организация документооборота

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

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

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

38. Доставка документов в учреждение осуществляется нарочным или средствами почтовой, фельдьемерской и электрической связи.

С помощью почтовой и фельдьемерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи направляются: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

39. Обработка поступающих в учреждение документов на бумажных носителях включает в себя: прием, первичную обработку, регистрацию, предвари-

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания, название коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Образец оформления протокола приведен в приложении 13.

36. Протокол оформляется на одном языке - или на государственном, или на официальном. Выступления участников излагаются на языке выступления.

тельное рассмотрение, рассмотрение руководством и направление исполнителям с резолюцией.

1) Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы делопроизводства.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2) Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и приглашения, билеты, печатные издания), и документы с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначе-

нию.

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

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются руководству или в подразделение.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

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

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

4) Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу делопроизводства, где в РКФ вносятся содержание резолюции.

5) Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

40. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Документы в электронном виде также проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

41. Обработка исходящих документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, отправляемые учреждениям, передаются почтовой и электронной связью, а также доставляются курьером.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов. Виды документов, которые передаются по каналам электрической связи, необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, порядок отправки определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом

распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Документы представляются исполнителями в службу делопроизводства с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или со списком на рассылку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под расписку в разностной книге (приложение 14) или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр (приложение 15).

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

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования их с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в службу делопроизводства, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителей и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям учреждения, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

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

43. Работа исполнителей с документами предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством учреждения или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тира-

жирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если обра-

§2. Регистрация документов

44. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые внутри учреждения, направляемые в другие учреждения и поступающие от вышестоящих, подведомственных и других учреждений, а также частных лиц, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в регистрационных формах.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится централизованно.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 - индекс структурного подразделения, 2 - номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

45. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата и индекс поступления, заголовки к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям, кодом по тематическому классификатору, ключевыми словами, количеством листов документа, наличием приложений, наименованием должности лица, поставившего документ на контроль, промежуточными сроками исполнения, переносом сроков исполнения, сроком хранения документа, статусом документа (проект, версия), видом передачи документа (почтой, факсом, электронной почтой).

46. Регистрационно-контрольные формы подразделяются на журнальные, картонные и электронные.

1) Журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используется в учреждениях с небольшим документооборотом. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 16), отправляемые

зависит интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 17).

При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики для их регистрации при необходимости заводится отдельный журнал.

2) При карточной форме регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) установленной формы (приложение 18). Она заполняется в двух экземплярах, один экземпляр передается вместе с документом исполнителю, второй - остается в службе делопроизводства.

Календарная шкала карточки должна использоваться для контроля за сроками исполнения документа. Число месяца, к которому должен быть исполнен документ, обводится или отмечается. Дата исполнения устанавливается на основании нормативных документов, текста документа или резолюции руководителя.

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

В графе "Дата поступления и индекс документа" - отмечается дата поступления документа и индекс, который ему присваивается в учреждении, в которое он поступил.

В графе "Дата и индекс документа" проставляются дата документа и индекс, присвоенный учреждением - автором поступившего или отправляемого документа.

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

В графу "Резолюция или кому направлен документ" переносится резолюция руководителя учреждения, с указанием ее автора, даты и исполнителя.

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

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

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

3) В электронных карточках используются те же реквизиты, что и в традиционных. Порядок их ведения определяется программным обеспечением.

В новом календарном году регистрация документов начинается с № 1.

§3. Организация контроля исполнения документов

47. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения осуществляется определенным лицом или структурным подразделением.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и проводится с помощью традиционных картотек или автоматизированных баз данных.

Традиционная контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

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

Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики.

49. Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения.

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

Продление сроков исполнения документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа оформляется до истечения установленного срока.

50. Постановка документов на контроль состоит из выявления документов, требующих контроля за сро-

ками исполнения; заполнения на контролируемый документ комплекта регистрационно-контрольных карточек; внесения в РКК содержания резолюции и передачи документа на исполнение.

Отметка о контроле при карточной системе регистрации переносится в графу "Контрольные отметки" РКК, при журнальной системе регистрации - в 7-ю графу журнала "Резолюция руководства и срок исполнения".

Ведение контроля включает в себя: внесение в РКК контрольных отметок; устное или письменное напоминание исполнителям о приближении срока окончания работы над документом; регулярное информирование руководителей о ходе исполнения документов и причинах задержек в исполнении; мерах по обеспечению своевременного исполнения документов.

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

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

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

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца, составляются сводки (приложение 19) и представляются руководству учреждения.

§4. Организация поисковой системы по документам

52. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в учреждениях создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде. Они должны обеспечивать поиск информации о деятельности учреждения.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска информации.

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

поиска исполненных документов.

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

В автоматизированных базах данных поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: классификатора вопросов деятельности учреждения, классификатора видов документов, классификатора корреспондентов, классификатора резолюций, классификатора исполнителей, классификатора результатов исполнения документов, номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

§5. Учет и рассмотрение обращений граждан

53. Порядок работы с обращениями граждан устанавливается Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Прием, регистрация, контроль за исполнением обращений граждан в учреждении осуществляются назначенным ответственным лицом.

Обращения граждан регистрируются в журнальных (приложение 20), карточных (приложение 21) или электронных регистрационных формах.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, на котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

54. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких или других учреждений, оно должно быть направлено

§6. Составление номенклатуры дел

56. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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

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

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

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

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

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

Разделы индивидуальной номенклатуры дел учреждения составляются структурными подразделениями

в соответствующие учреждения в течение пяти дней со дня регистрации. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

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

55. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня регистрации.

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

Данные о результатах исполнения обращений граждан обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству (приложение 22).

учреждения. Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства. Она согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем учреждения. Учреждения, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК (ЭК) вышестоящего учреждения.

59. После утверждения сводной номенклатуры дел, подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства; второй используется в службе делопроизводства в качестве рабочего; третий применяется в архиве учреждения; четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры учреждения. С государственным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре учреждения.

60. Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры учреждения, так и управленческие функции или направления деятельности учреждения. В учреждениях с неярко выраженной структурой применяется валовая нумерация дел.

Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

61. В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки,

бюллетени, реферативные журналы.

62. Номенклатура дел составляется по форме (приложение 23). В графе 1 номенклатуры дел представляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-12, где 05 - обозначение структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название учреждения, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады). Например: Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информации).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: Переписка с архивными учреждениями о

В заголовках дел, содержащих переписку с различными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. На-

§7. Формирование дел

64. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

пример: Переписка с Государственной налоговой службой о

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например: Переписка с главами государственных администраций областей о

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела. Например: Переписка с мэрией города Бишкек о

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например: Годовые планы финансовых мероприятий.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией республиканского органа управления архивным делом срок хранения.

В графе 5 "Примечание" может указываться название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

63. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

65. В дела подшиваются только исполненные документы, на которых заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Лицо, ответственное за формирование дел, принимая документы для подшивки, должно проверить правильность оформления документов. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему.

В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел

(личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (3-4 см толщины). Если документов больше, они делятся на тома.

66. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта органа государственной власти, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям

§8. Оформление дел

67. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива учреждения, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

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

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

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

68. Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или

систематизируются по номерам протоколов заседаний и подшиваются вслед за протоколом.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от специфики деятельности учреждения переписка может группироваться за учебный год, срок созыва выборных органов.

Переписка с правительственными и вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

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

частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата, подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередной номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется при необходимости, на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

69. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение 24). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

70. Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (перепле-

ту) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

71. На обложке дела (приложение 25) указываются:

- наименование государственного архива;
- наименование учреждения и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

Указывается название того государственного архива, в который будут передаваться дела на хранение.

Наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих порядкительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего доку-

ментов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей ЭПМК соответствующего государственного архива - чернилами.

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

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

§9. Организация оперативного хранения документов

73. С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования не более трех лет, а затем сдаются в архив учреждения.

§10. Подготовка документов к передаче в архив учреждения

75. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает в себя проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описей дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

76. Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения. Она проводится на основе типового и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатур дел.

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

В остальных учреждениях экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляются по-

стоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК).

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

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

Основными функциями ЦЭК (ЭК) учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов

нормативных документов и методических разработок по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве учреждений);

- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК подведомственных учреждений.

В своей работе ЦЭК (ЭК) учреждения руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", указаниями и рекомендациями республиканского органа управления архивным делом и подведомственных ему государственных архивов.

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

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

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

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве учреждения.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) учреждения под непосредственным руководством ведомственного архива. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения;

- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Архив учреждения (ведомственный архив) проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение.

В случае обнаружения недостачи документов должны быть приняты меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

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

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

Обязательными элементами описей дел являются: титульный лист (приложение 26), предисловие, список сокращенных слов (при необходимости).

§11. Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение

79. Документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики передаются на государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики":

- для документов учреждений республиканского

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

В предисловии к описи излагаются:

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела, при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи, вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4 экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с ЦЭК (ЭК) учреждения. Все экземпляры описи в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПМК соответствующего государственного архива (приложение 27). В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу (приложение 28).

Описи на дела временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах (приложение 29). Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

78. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (приложение 30). Акты рассматриваются: ЭК учреждения, подписываются председателем и ее членами и утверждаются руководством учреждения только после утверждения соответствующим государственным архивом описей дел постоянного срока хранения. Только после этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

- значения - 15 лет;
- для документов учреждений областного значения - 10 лет;
- для документов учреждений районного и городского значения - 5 лет;
- для научно-технической документации - не более 25 лет;

- для аудиовизуальных и машиночитаемых документов - 3 года;

- для документов по личному составу, записей актов гражданского состояния и нотариальных действий - 75 лет.

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

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

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

Документы учреждений передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества

листов в делах. При передаче документов учреждением в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в учреждении.

Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи (приложение 31), составляемым в двух экземплярах.

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

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

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

Глава 5. Особенности работы с электронными документами

81. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота учреждения.

82. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

83. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя учреждения, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранения электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

84. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи

должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

85. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем учреждения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей ОРД

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Выписка - копия части текстового документа.

График - текстовый документ, отражающий план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения,

содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в нем участие.

Инструкция - документ, издаваемый с целью разъяснения порядка применения нормативного правового акта.

Обзор - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других учреждений о

работе в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Положение - 1) документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, учреждениями и гражданами; 2) свод правил, регулирующих определенную сферу деятельности.

Правила - документ, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении

личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Приказ - документ, издаваемый руководителем учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований).

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону и записанных получателем.

Указание - документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Приложение 2 к Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике

ПЕРЕЧЕНЬ

распорядительных документов, формирующихся в учреждениях

Министерства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Административные ведомства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Местные государственные администрации	Постановления, распоряжения местных государственных администраций, постановления коллегий
Органы местного самоуправления	Постановления, решения, распоряжения органов местного самоуправления
Учреждения, действующие на основе коллегиального управления	Постановления (решения) коллегиального органа управления, распоряжения
Учреждения, действующие на основе единоначалия	Приказы
Общественные организации	Постановления съездов, пленумов, конференций, постановления руководящих органов (совета, центрального комитета, президиума), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (комитета, совета), распоряжения, приказы (центральных, областных комитетов профсоюза)

Политические организации	Постановления съездов, конференций, постановления руководящих органов (политсовета, центрального комитета), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (политсовета, центрального комитета)
--------------------------	---

Приложение 3
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов, используемых при оформлении ОРД

- | | |
|--|---|
| 1 - Государственный герб Кыргызской Республики; | 15 - резолюция; |
| 2 - эмблема учреждения; | 16 - заголовок к тексту; |
| 3 - код учреждения по Единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ); | 17 - отметка о контроле; |
| 4 - наименование вышестоящего учреждения; | 18 - текст документа; |
| 5 - наименование учреждения; | 19 - отметка о наличии приложения; |
| 6 - наименование структурного подразделения; | 20 - подпись (электронная цифровая подпись); |
| 7 - индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона; | 21 - гриф согласования; |
| 8 - наименование вида документа; | 22 - визы; |
| 9 - дата; | 23 - оттиск печати; |
| 10 - регистрационный номер документа (индекс); | 24 - отметка о заверении копии; |
| 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; | 25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты; |
| 12 - место составления или издания; | 26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело; |
| 13 - адресат; | 27 - отметка о поступлении документа в учреждение; |
| 14 - гриф утверждения; | 28 - отметка для автоматизированного поиска документа. |

Приложение 4
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец листа согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления Правительства Кыргызской Республики

"О _____"
(полное наименование документа)

Министр обороны Кыргызской Республики _____ 201__ г.	И.О. Фамилия
Министр юстиции Кыргызской Республики _____ 201__ г.	И.О. Фамилия
Министр финансов Кыргызской Республики _____ 201__ г.	И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Кыргызской Республики _____ 201__ г.	И.О. Фамилия
Министр образования и науки Кыргызской Республики _____ 201__ г.	И.О. Фамилия

Приложение 5
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится гербовая печать

- | | |
|---|---|
| 1. Положения об учреждениях. | 4. Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты. |
| 2. Уставы предприятий (объединений). | 5. Заявки на изобретения. |
| 3. Протоколы согласования планов поставок; движения депутатов; протоколы заседаний экспертных комиссий. | 6. Представления и ходатайства о награждении. |
| | 7. Задания на проектирование объектов, техниче- |

ских сооружений.

- | | |
|--|--|
| 8. Гарантийные письма. | 16. Исполнительные листы. |
| 9. Сметы расходов. | 17. Командировочные удостоверения. |
| 10. Штатное расписание и изменения к нему. | 18. Нормы расходов на драгоценные металлы. |
| 11. Титульные списки. | 19. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные. |
| 12. Лимитные справки. | 20. Реестры чеков, бюджетных поручений. |
| 13. Спецификации. | 21. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций. |
| 14. Акты приема объектов; оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы. | |
| 15. Доверенности. | |

Приложение 6
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма регистрационного штампа

(наименование учреждения)

(дата)

(регистрационный номер)

Приложение 7
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления общего бланка

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приложение 8
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления бланка письма

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105
тел. - факс 66 33 68
www.archive.kg
э/з № 202803441
1-Май КРБ-2, 208014003
код 320105505
Кыргызстан АКБсынын
1-Май бөлүмү
ИНН 02309199610142
0001858902531012

720040, г. Бишкек, ул. Токтогула, 105.
тел. - факс 66 33 68
www.archive.kg
р/с № 202803441
Первомайское РОК-2, 208014003
код 320105505
Первомайское отделение
АКБ Кыргызстан
ИНН 02309199610142
000185890253102

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 9
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления бланка приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

гор. Бишкек

Приложение 10
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления уголовного бланка письма



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. - факс 66 33 68

www.archive.kg

э/э № 202803441

1-Май КРБ-2, 208014003

коду 320105505

Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү

ИНН 02309199610142

0001858902531012

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

720040, г. Бишкек, ул. Токтогула, 105,
тел. - факс 66 33 68

www.archive.kg

р/с № 202803441

Первомайское РОК-2, 208014003

код 320105505

Первомайское отделение

АКБ Кыргызстан

ИНН 02309199610142

000185890253102

На № _____ от _____

Приложение 11
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

гор. Бишкек

Об утверждении состава
Научно-методического совета

В связи с кадровыми перемещениями приказываю:

1. Утвердить следующий состав Научно-методического совета: ...

2. Признать утратившим силу приказ ...

Директор

(Подпись)

И.О. Фамилия

Визы

Приложение 12
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства здравоохранения
Кыргызской Республики

№ _____

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе _____

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Приложение 13
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Образец оформления протокола

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ АРХИВ
АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ
заседания Научно-методического совета

гор. Бишкек

№ _____
Председатель - _____
Секретарь - _____ инициалы и фамилия
Присутствовали: _____ инициалы и фамилия
Приглашенные: _____ члены коллегиального органа
чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) _____
Доклад _____
должность, инициалы и фамилия
2. О (об) _____
Доклад _____
должность, инициалы и фамилия

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. _____
1.2. _____

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы и фамилия
Инициалы и фамилия

Приложение 14
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма разносной книги

№ п/п	Дата отправления	Наименование документа и его исходящий №	Кому адресован документ	Подпись в получении и дата
1	2	3	4	5

Приложение 15
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма реестра отправленных документов

№ п/п	Адресат и место назначения	Номер документа	Почтовые расходы	Номер квитанции заказного письма
1	2	3	4	5

Приложение 16
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма журнала регистрации входящих документов

№ документа	Дата регистрации	№ и дата поступившего документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка о получении	№ И дата документа ответа	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 17
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма журнала регистрации исходящих документов

№ документа	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа-запроса	Расписка в получении копии документа	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 18
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма регистрационно-контрольной карточки

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31.	
Корреспондент	
Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	
Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки	
Контрольные отметки	
Фонд №	Опись №
Дело №	

Приложение 19
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма сводки
об исполнении документов, подлежащих контролю по состоянию на _____ г.

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Документы на контроле		Из них документы			
		Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственное лицо

Подпись

Дата

Приложение 20
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма журнала регистрации обращений граждан

Входящий № обращения	Дата поступления	ФИО заявителя или название учреждения, адрес	Краткое содержание обращения	Резолюция руководства	Кому и куда направлено на исполнение, срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка об отсылке на исполнение	Отметка о решении вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 21
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма регистрационно-контрольной карточки

0229140 Регистрационно-контрольная карточка

Корреспондент _____

ФИО, адресат, телефон _____

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____ на _____ л.

Вид документа _____

Автор, дата, индекс сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Ответственный исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

Срок исполнения _____

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	

Дата, индекс исполнения (ответа) _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____

Подпись контролера

Дело

Том

Листы

Фонд

Опись

Дело

Приложение 22
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма сводки
об исполнении обращений граждан на _____ г.

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них		
		Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполняются в срок	С продленным сроком исполнения	Просроченные
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный

Подпись

Инициалы и фамилия

дата

Приложение 23
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма номенклатуры дел

Наименование ведомства

Наименование учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя учреждения Подпись Расшифровка подписи Дата
На _____ год	

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства учреждения

Дата

подпись

расшифровка подписи

 СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 учреждения
 от _____ № _____

 СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК
 государственного архива
 от _____ № _____

Приложение 24
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма заверительной надписи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи работника _____
Дата _____

Приложение 25
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма обложки дела

Код госархива _____	
Код учреждения _____	
Наименование государственного архива _____	
Наименование учреждения _____	
Наименование структурного подразделения _____	
ДЕЛО № _____ том № _____	
(заголовок дела)	
Начато: _____	
Окончено: _____	
На _____ листах	
Хранить _____	
Фонд № _____	
Опись № _____	
Дело № _____	

Приложение 26
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма титульного листа к описи дел постоянного срока хранения и по личному составу

(наименование государственного архива)	
(наименование учреждения, с указанием подчиненности; включает все переименования)	
учреждения за время его существования с указанием крайних дат каждого названия)	

Фонд № _____

ОПИСЬ

дел постоянного хранения
(или наименование группы документов)

за _____ годы

Приложение 27
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Фонд № _____ УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № _____ Наименование должности
дел постоянного хранения _____ руководителя учреждения
за _____ год _____ Подпись _____ Расшифровка подписи
Дата _____

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Наименование должности руководителя архива _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(лица, ответственного за архив) _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения _____
от _____ № _____
от _____

Приложение 28
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Фонд № _____ УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № _____ Наименование должности
дел по личному составу _____ руководителя учреждения
за _____ год _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
_____ Дата _____

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Начальник службы кадров _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(инспектор по кадрам)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДЕНА _____
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения _____ протоколом ЭПМК государственного архива
от _____ № _____ от _____ № _____

Приложение 29
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Фонд № _____ УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № _____ Наименование должности
дел временного (свыше 10 лет) хранения _____ руководителя учреждения
за _____ год _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
_____ Дата _____

Название раздела (структурного подразделения учреждения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Наименование должности руководителя архива _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(лица, ответственного за архив)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения _____
от _____ № _____

Приложение 30
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма акта об уничтожении документов и дел

Наименование ведомства _____

Наименование учреждения _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Наименование должности
руководителя учреждения
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел

№ _____

(дата) _____

(место составления) _____

Основание: приказ № _____ от _____ (дата) _____

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____

должность, инициалы, фамилия

Присутствовали: _____

должность, инициалы, фамилия

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
наименование перечня
отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,
следующие документы и дела _____

наименование учреждения, в деятельности которого отложились документы,

не подлежащие дальнейшему хранению

№ п/п	Даты доку- ментов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или ин- дивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Поясне- ния	Количество до- кументов	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Всего дел _____
цифрами и прописью

Председатель экспертной комиссии

подпись _____

инициалы, фамилия _____

Члены:

подписи _____

инициалы и фамилии _____

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по приемно-сдаточной
накладной от _____ (дата) _____

Председатель экспертной комиссии

подпись _____

инициалы, фамилия _____

Дата _____

Приложение 31
к Типовой инструкции по делопроизводству
в Кыргызской Республике

Форма акта приема-передачи
документов в государственный архив

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая печать учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного архива

Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая печать государственного архива

АКТ

приема-передачи документов
на государственное хранение

от _____ № _____
(дата)

(место составления)

Основание: Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"

В связи с _____
(истечением срока хранения документов в учреждении, ликвидацией учреждения)

передает, а _____ (наименование учреждения)
принимает на государственное хранение документы за _____ (годы)
и справочный аппарат к ним: _____

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (ед. хр.)	Примечание

Итого принято _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:	Прием произвели:
Наименование должностей лиц, производивших передачу	Наименование должностей лиц, производивших прием
Подпись Расшифровка подписи	Подпись Расшифровка подписи
Дата	Дата

ИЗДАТЕЛЬСТВО «АКАДЕМИЯ» БАСМАСЫ

китеп сериясын сунуш кылат:

Граждандык кодекси
Жарандык процесстик кодекси
Кылмыш-жаза кодекси
Жазык-процесстик кодекси
Жазык-аткаруу кодекси
Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекси
Салык кодекси
Бажы кодекси
Шайлоо жөнүндө кодекси
Эмгек кодекси
Турак жай кодекси
Үйбүлө кодекси
Балдар жөнүндө кодекси
Жер кодекси
Токой кодекси
Суу кодекси
Аба кодекси

представляет книжную серию:

Гражданский кодекс
Гражданский процессуальный кодекс
Уголовный кодекс
Уголовно-процессуальный кодекс
Уголовно-исполнительный кодекс
Кодекс об административной ответственности
Налоговый кодекс
Таможенный кодекс
Кодекс о выборах
Трудовой кодекс
Жилищный кодекс
Семейный кодекс
Кодекс о детях
Земельный кодекс
Лесной кодекс
Водный кодекс
Воздушный кодекс

Ошондой эле китеп серияны:
«Кыргыз Республикасынын
Мыйзамдары»

А также книжную серию:
«Законы Кыргызской
Республики»

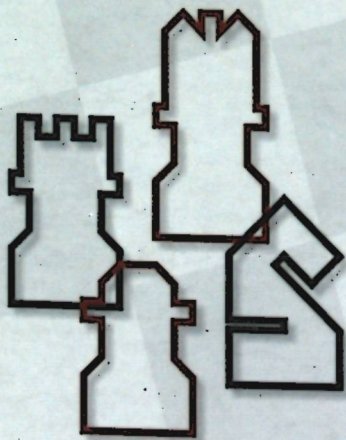


Бишкек ш., Чуй пр. 265а, 322а ком.
тел. 64-26-50, 64-26-51
www.academy.kg

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