

Подписной индекс:

77397 - Журнал "НАКР"

77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:

(312) 65-56-73, 65-92-79

Еженедельный журнал

для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:

www.academy.kg

17
апрель

2008

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- Закон о защите государственных секретов
- Закон о коммерческой тайне
- Закон об информации персонального характера
- О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны
- О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений
- Об экологических постах
- Положение о главных бухгалтерях
- Инструкция по учету розничного товарооборота и товарных запасов
- Госкомитет по налогам разъясняет



ISSN 1694-5123



4 700060 010099

01708



Уважаемые коллеги!

25 апреля 2008 года с 9:00 до 18:00 в Кыргызской Государственной Юридической Академии по адресу: проспект Чуй, 180 "А" пройдет Форум "Юстиция.kg".

Цель Форума – продвигать качественное оказание юридической помощи.

К участию приглашаются: Юридические компании, Адвокаты, Нотариусы, Патентные поверенные, ВУЗы, Правовые НПО, Охранные агентства, Специализированные издания и СМИ и другие субъекты юридической сферы Кыргызстана независимо от формы собственности.

Формат проведения Форума:

1 часть Форума - содержательная (информирующая, проблематизирующая – в зависимости от тематики – круглый стол, презентация, дискуссия и пр.)

2 часть Форума – действующая выставка рынка юридических услуг. В течение всего Форума будут работать несколько интерактивных площадок для обучения, обмена опытом и профессионального общения, рассчитанные на аудитории от 15 до 100 человек.

Генеральный спонсор форума – Информационный центр «Токтом»

Более подробная информация на сайте www.advocate.kg

Уважаемые читатели!

Издательство «Академия» предлагает следующие книги для руководителей, юристов и бухгалтеров:

Серия «КОДЕКСЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

- Уголовный кодекс
- Уголовно-процессуальный кодекс
- Уголовно-исполнительный кодекс
- Гражданский кодекс. Части 1 и 2
- Гражданский процессуальный кодекс
- Кодекс об административной ответственности
- Таможенный кодекс
- Трудовой кодекс
- Семейный кодекс
- Жилищный кодекс
- Земельный кодекс
- Налоговый кодекс

- Земельное законодательство
- Труд и занятость населения
- Социальное страхование и пенсионное обеспечение
- Налоги и налогообложения (в печати)

ТАКЖЕ

- Конституция КР (новая редакция)
- Комментарий к Гражданскому кодексу КР (в 6-ти томах)
- Государственный классификатор платежного оборота
- О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах, подлежащих контролю в Кыргызской Республике
- Словарь юридических терминов (кыргызско-русский, русско-кыргызский)

Серия «СБОРНИКИ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ»

- Юридические лица

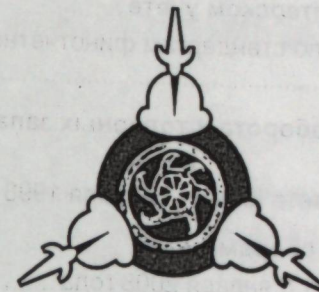
По вопросам приобретения и заказа книг просим обращаться в редакцию по адресу: г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а. Наши телефоны: (0312) 65-56-73, 65-92-79, 65-92-80

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

25.04.08

№ 17
2008

www.academy.kg



НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №17 (398)

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О защите государственных секретов Кыргызской Республики
Закон Кыргызской Республики от 14 апреля 1994 года № 1476-XII..... 3
- О коммерческой тайне
Закон Кыргызской Республики от 30 марта 1998 года № 27 7
- О банковской тайне
Закон Кыргызской Республики от 23 июля 2002 года № 122..... 10
- Об информации персонального характера
Закон Кыргызской Республики от 14 апреля 2008 года № 58 12
- О переписи населения и жилищного фонда
Закон Кыргызской Республики от 19 апреля 2008 года № 59 20
- О материальной ответственности военнослужащих
Закон Кыргызской Республики от 19 апреля 2008 года № 60 23

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об упорядочении функций и полномочий государственных органов, осуществляющих борьбу с экономическими видами преступлений
Указ Президента КР от 11 апреля 2008 года УП № 131 27
- О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов
Указ Президента КР от 17 апреля 2008 года УП № 135 27

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 14 апреля 2008 года № 146 29

ГОСАГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

- Об экологических постах
Приказ Госагентства по охране окружающей среды от 8 февраля 2008 года № 01-13/26..... 40

В ПОМОЩЬ БУХГАЛТЕРУ

- Положение о главных бухгалтерах
(утверждено постановлением Совета Министров СССР от 24 января 1980 года № 59)..... 46



Положение о документообороте в бухгалтерском учете (утверждено постановлением Госкомиссии по стандартам финотчетности и аудиту от 31 декабря 2002 года № 35)	50
Инструкция по учету розничного товарооборота и товарных запасов в торгующих организациях (утверждена постановлением Нацстаткомитета КР от 4 декабря 1998 года № 85).....	59
(Разъяснения Госкомитета по налогам и сборам) Письмо Госкомитета по налогам и сборам от 8 января 2008 года	63
КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ	28
КУРСЫ ВАЛЮТ. УЧЕТНАЯ СТАВКА НБКР	65

Уважаемые подписчики журнала «НАКР» + CD!

Ниже приводится перечень дополнительных нормативных актов, включенных в электронную версию журнала «НАКР» на CD (Электронное приложение к журналу «НАКР», апрель, 2008 г.):

- О ратификации Соглашения о содействии в рамках Пороговой программы счета "Вызов тысячелетия" между Кыргызской Республикой и Соединенными Штатами Америки по программе упрочения верховенства закона и сдерживания коррупции, подписанного 14 марта 2008 года в городе Бишкек
Закон КР от 14 апреля 2008 года № 56
- О внесении изменения в Закон Кыргызской Республики "О национальных видах спорта"
Закон КР от 14 апреля 2008 года № 57
- О внесении изменения в Трудовой кодекс Кыргызской Республики
Закон КР от 19 апреля 2008 года № 61
- О внесении дополнений в Закон Кыргызской Республики "О лицензировании"
Закон КР от 19 апреля 2008 года № 62
- Об организационных вопросах строительства магистральных железных дорог в Кыргызской Республике
Указ Президента КР от 14 апреля 2008 года УП № 132
- Вопросы Государственного агентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики
Постановление Правительства КР от 10 апреля 2008 года № 139
- О переводе в 2008 году противотуберкулезных организаций на формирование бюджета по числу госпитализаций
Приказ Минздрава КР 29 февраля 2008 года № 80
- Об увеличении первого разряда Единой тарифной сетки с 1 января 2008 года
Приказ Минздрава КР от 1 апреля 2008 года № 131

Главный редактор: *Нурбек Алишеров*
 Ответственный секретарь: *Азим Сейдакматов*
 Набор: *Юлия Колодежная*

Корректурa: *Наталья Никитина*
 Верстка: *Ашым Алишеров*
 Дизайн обложки: *Санжар Жумашев*

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 105 с. 00 т.

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

Адрес редакции: 720071,
 г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
 Телефон: (312) 65-56-73, 65-92-79
 Отдел подписки и оптовых продаж:
 (312) 65-92-80
 Отдел рекламы: (312) 24-26-03

© «Нормативные акты КР», 2008

Подписано к печати
 25.04.2008 в 8 ч. 30 мин.
 Печать офсетная.
 Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 8,0.
 Отпечатано в ОсОО "Premier LTD",
 г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2008

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О защите государственных секретов Кыргызской Республики

Настоящий Закон определяет правовые основы функционирования системы защиты государственных секретов во всех видах деятельности государственных органов, предприятий, объединений, организаций, независимо от форм собственности, воинских формирований и граждан Кыргызской Республики на всей территории республики и в ее учреждениях за границей.

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе

Государственные секреты - информация, хранящаяся и перемещаемая любыми видами носителей, затрагивающая обороноспособность, безопасность, экономические и политические интересы Кыргызской Республики, подконтрольная государству и ограничиваемая специальными перечнями и правилами, разработанными на основе и во исполнение Конституции Кыргызской Республики.

Засекречивание информации - совокупность мероприятий, установленных государством по ограничению распространения информации.

Рассекречивание информации - совокупность мероприятий, установленных государством по снятию ограничений на распространение информации.

Система защиты государственных секретов (режим секретности) - установленный законами Кыргызской Республики и иными нормативными актами органов государственной власти единый порядок обеспечения сохранности и защиты государственных секретов.

Разглашение секретной информации - противоправные умышленные или неосторожные действия должностных лиц и граждан, которым соответствующие сведения в установленном порядке были доверены по службе или работе, выразившиеся в сообщении, передаче, представлении, пересылке, опубликовании или доведении иным способом секретной информации до лиц, не допущенных к ней, либо в утрате их носителем секретной информации.

Допуск - право на доступ к информации, содержащей государственные секреты, оформленное в установленном порядке.

Ограничительный гриф - обязательный атрибут носителя секретной информации или сопроводительной документации к нему, определяющий особый порядок использования содержащихся в них сведений.

Статья 2. Законодательство о защите государственных секретов

Правовую основу защиты государственных секретов составляют Конституция Кыргызской Республики, настоящий Закон, другие законодательные акты Кыргызской Республики, указы Президента Кыргызской Республики, решения Правительства Кыргызской Республики, а также международные договоры, заключенные Кыргызской Республикой с иностранными государствами.

Статья 3. Основные принципы отнесения информации к государственным секретам

Отнесение информации к государственным секретам основывается на принципах:

законности - осуществлении засекречивания информации в порядке, установленном действующим законодательством;

обоснованности - определения целесообразности засекречивания информации путем экспертной оценки в интересах государства и граждан;

своевременности - установлении ограничений на распространение сведений с момента их обнародования.

Статья 4. Ограничения на засекречивание информации

Не подлежат засекречиванию сведения:

- о стихийных бедствиях и чрезвычайных происшествиях, угрожающих здоровью граждан;

- о катастрофах и их последствиях;

- о положении дел в экологии, использования природных ресурсов, здравоохранения, санитарии, культуре, сельском хозяйстве, образовании, торговле и обеспечения правопорядка;

- о фактах нарушения законности государственными органами и должностными лицами;

- о фактах, посягающих на права и законные интересы граждан, а также создающих угрозу их личной безопасности.

Статья 5. Категории государственных секретов

Государственные секреты Кыргызской Республики подразделяются на три категории: государственная, военная и служебная тайны.

К государственной тайне относится информация, разглашение которой может повлечь тяжкие

последствия для обороноспособности, безопасности, экономических и политических интересов Кыргызской Республики.

Информации, составляющей государственную тайну, присваиваются ограничительные грифы "особой важности" и "совершенно секретно".

Военную тайну образуют сведения военного характера, разглашение которых может нанести ущерб Вооруженным Силам и интересам Кыргызской Республики.

Информации, составляющей военную тайну, присваиваются ограничительные грифы "совершенно секретно" и "секретно".

К служебной тайне относится информация, разглашение которой может оказать отрицательное воздействие на обороноспособность, безопасность, экономические и политические интересы Кыргызской Республики. Такая информация имеет характер отдельных сведений, относящихся к государственной или военной тайне, и не раскрывает их полностью.

Информации, составляющей служебную тайну, присваивается ограничительный гриф "секретно".

Порядок установления ограничительных грифов секретности на информацию определяется Правительством Кыргызской Республики.

Присвоение ограничительных грифов, не предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

Статья 6. Негосударственные секреты

К негосударственным секретам относятся: коммерческая тайна, информация для служебного пользования, не для печати, тайна следствия, врачебная, личная и другие виды тайны.

Сохранение негосударственных секретов осуществляется их собственником, а также лицами, которым они доверены по службе и роду деятельности.

Обеспечение сохранности негосударственных секретов регулируется действующим законодательством Кыргызской Республики или правилами, разработанными их собственниками в соответствии с законодательством.

Статья 7. Основные элементы системы защиты государственных секретов

Основными элементами системы защиты государственных секретов являются:

- правила определения и установления степени секретности информации, содержащейся в работах, документах, изделиях и нетрадиционных носителях информации;
- порядок допуска к государственным секретам;
- ограничения для лиц, работающих с государственными секретами;
- порядок обращения с государственными секретами;
- контроль за обеспечением сохранности государственных секретов;
- органы обеспечения защиты государственных секретов;

- ответственность за невыполнение требований по защите государственных секретов.

Статья 8. Отнесение информации к государственным секретам и порядок ее засекречивания

Отнесение информации к государственным секретам осуществляется в соответствии с положением о порядке определения и установления степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях на основании действующих Перечня главнейших сведений, составляющих государственную тайну, утверждаемому Правительством Кыргызской Республики, и Перечней сведений, подлежащих засекречиванию, утверждаемых руководителями соответствующих министерств, государственных комитетов и административных ведомств.

Государственные органы, определяемые Правительством Кыргызской Республики, вправе засекречивать и рассекречивать информацию, являющуюся собственностью юридических и физических лиц Кыргызской Республики и отвечающую требованиям статьи 5 настоящего Закона, с компенсацией убытков собственникам.

Собственники информации вправе обжаловать в суде неправомерные действия по засекречиванию и рассекречиванию информации.

Статья 9. Сроки действия секретности информации

Рассекречивание информации производится в сроки, установленные при ее засекречивании, если не принято решение об их продлении в установленном порядке.

Сведения, составляющие государственные секреты, могут быть рассекречены досрочно или сроки их секретности продлены, если этого требуют политические, экономические интересы Кыргызской Республики, а также с появлением факторов, вызывающих необходимость их корректировки. Решение о рассекречении и продлении сроков секретности принимается Правительством Кыргызской Республики по представлению заинтересованных министерств, государственных комитетов, административных ведомств, а также предприятий, учреждений, организаций.

Статья 10. Порядок допуска к государственным секретам

Гражданам Кыргызской Республики, которым для выполнения служебных обязанностей необходимо работать с государственными секретами, оформляется допуск к этим секретам. При этом, до заключения трудового договора (контракта), в отношении этих граждан, с их добровольного письменного согласия, осуществляются в установленном порядке проверочные мероприятия.

В трудовом договоре (контракте) отражаются обязанности гражданина соблюдать требования по обеспечению защиты государственных секре-

тов; обязательство о неразглашении этой информации, ограничения, связанные с работой с государственными секретами.

Гражданам должна предоставляться только та информация, составляющая государственные секреты, которая необходима им для выполнения служебных обязанностей.

Граждане Кыргызской Республики вправе обжаловать решения администрации, нарушающие условия трудового договора (контракта), связанные с защитой государственных секретов, в вышестоящих органах или в судебном порядке.

К государственным секретам без согласования с органами Государственного комитета Кыргызской Республики по национальной безопасности и без оформления обязательств о неразглашении допускаются:

- Президент Кыргызской Республики;
- Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, его заместители;
- председатели постоянных комиссий Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- Премьер-министр, члены правительства, а также приравненные к ним должностные лица и их заместители, определяемые Премьер-министром Кыргызской Республики;
- депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики по уполномочию Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

Статья 11. Условия ограничения и прекращения допуска

К государственным секретам не допускаются граждане Кыргызской Республики:

- постоянно проживающие за границей или обращающиеся в соответствующие государственные органы с просьбой о выходе из гражданства Кыргызской Республики, получении иностранного гражданства;

- находящиеся под судом и следствием за преступления против государства и особо опасные преступления, имеющие непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость за совершение умышленных преступлений;

- имеющие медицинские противопоказания для работы с государственными секретами. Перечень таких противопоказаний утверждается Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством юстиции Кыргызской Республики;

- указавшие о себе заведомо ложные сведения, влияющие на принятие решения о допуске к государственным секретам.

Не допускаются к государственным секретам иностранцы и лица без гражданства.

Допуск граждан к секретной информации может быть прекращен по решению руководителя государственного органа, предприятия, учреждения, организации в случаях:

- расторжения трудового договора (контракта) в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- грубого или систематического нарушения

трудоустройства (контракта), связанного с защитой секретной информации.

Прекращение допуска граждан к секретной информации является основанием для расторжения с гражданами трудового договора (контракта).

Прекращение допуска по указанным выше основаниям не освобождает гражданина Кыргызской Республики от обязанностей неразглашения известных ему государственных секретов.

Статья 12. Ограничения прав граждан, осведомленных в сведениях, составляющих государственную и военную тайну

Ограничения прав могут касаться:

- права на свободу слова в части, касающейся информации о государственной и военной тайнах;
- исключительного права на использование открытия, изобретения, связанного с государственной и военной тайнами;
- права на открытое разбирательство в судебных органах.

Гражданин вправе обжаловать нарушение администрацией условий допуска к работе с государственными секретами и требовать судебной защиты в связи с необоснованным ограничением в правах.

Статья 13. Порядок обращения с государственными секретами

Порядок обращения с государственными секретами осуществляется в соответствии с настоящим Законом и Инструкцией по обеспечению режима секретности, утверждаемой Правительством Кыргызской Республики.

Статья 14. Полномочия Президента Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики в системе защиты государственных секретов

Президент Кыргызской Республики:

- определяет единую национальную политику в системе защиты государственных секретов;
- утверждает перечень государственных органов, имеющих право засекречивать и рассекречивать информацию;
- по представлению правительства утверждает перечень должностных лиц государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне.

Правительство Кыргызской Республики:

- обеспечивает исполнение законов, других нормативных актов Кыргызской Республики и руководство учреждениями, предприятиями и организациями в вопросах защиты государственных секретов;
- определяет структуру, порядок организации, функционирования, финансирования и материально-технического обеспечения этой работы, а

также ликвидацию подразделений по защите государственных секретов;

- разрабатывает и утверждает Перечень главных сведений, составляющих государственную тайну;

- утверждает Перечень сведений, не подлежащих публичному распространению;

- заключает межправительственные соглашения о совместном использовании и охране секретной информации, осуществляет контроль за передачей ее носителей другим государствам;

- устанавливает размеры и порядок предоставления льгот для лиц, допущенных к работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную и военную тайну;

- определяет размеры ущерба в результате последствий разглашения секретной информации;

- образует Координационный совет с участием заинтересованных министерств и государственных комитетов в целях осуществления контроля и организации работы по защите государственных секретов в республике.

Статья 15. Полномочия Государственного комитета Кыргызской Республики по национальной безопасности в системе защиты государственных секретов

Государственный комитет Кыргызской Республики по национальной безопасности в пределах своей компетенции:

- организует контроль за обеспечением сохранности государственных секретов, безопасности специальных видов связи и шифровальной работы, противодействия иностранным техническим средствам разведки;

- осуществляет проверку режима секретности в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях и объединениях;

- осуществляет проверочные мероприятия граждан Кыргызской Республики при оформлении допуска к информации, составляющей государственную и военную тайны;

- оказывает методическую и практическую помощь в вопросах защиты государственных секретов государственным органам, предприятиям, учреждениям, организациям и объединениям;

- информирует государственные органы Кыргызской Республики о результатах работы по защите государственных секретов.

Статья 16. Органы обеспечения защиты государственных секретов

Органами обеспечения защиты государственных секретов являются:

ных секретов являются:

- Государственный комитет Кыргызской Республики по национальной безопасности;

- режимно-секретные подразделения министерств, государственных комитетов, административных ведомств, предприятий, учреждений, организаций;

- Министерство юстиции Кыргызской Республики, осуществляющее координационные, консультативные и контрольные функции по защите от разглашения сведений, составляющих государственную, военную и служебную тайну в открытых публикациях.

Защита государственных секретов - обязанность всех располагающих ими государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, объединений, а также должностных лиц и граждан Кыргызской Республики.

Статья 17. Передача секретной информации другому государству

Основанием для передачи секретной информации другому государству является заключение с ним соглашения, которое должно предусматривать обязательства принимаемой стороны по защите переданной ей секретной информации.

Статья 18. Защита секретов других государств

Секреты других государств или объединений государств, переданные в установленном порядке Кыргызской Республике, охраняются настоящим Законом на основе межгосударственных соглашений.

Статья 19. Ответственность за разглашение государственных секретов, а также за неправомерное засекречивание информации

Ответственность за обеспечение сохранности государственных секретов возлагается на руководителей государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, объединений.

За разглашение секретных сведений, неправомерное завышение либо занижение степени их секретности, нарушение режима секретности, а также за нарушение требований настоящего Закона, виновные лица, в зависимости от тяжести нанесенного ущерба, привлекаются к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

Президент Кыргызской Республики
А.Акаев

г.Бишкек
14 апреля 1994 года № 1476-ХII

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О коммерческой тайне

(В редакции Законов КР от 26 июня 1998 года № 83, 31 июля 2007 года № 125)

Настоящий Закон определяет правовые основы защиты коммерческой тайны на территории Кыргызской Республики.

Целью настоящего Закона является защита коммерческой тайны и предотвращение недобросовестной конкуренции при осуществлении экономической деятельности.

Глава I

Общие положения

Статья 1. Понятие коммерческой тайны

1. Под коммерческой тайной понимаются не являющиеся государственной тайной сведения, связанные с производством, технологией, управлением, финансовой и другой деятельностью хозяйствующего субъекта, разглашение которых может нанести ущерб его интересам.

2. Сведения, составляющие коммерческую тайну, являются собственностью субъекта предпринимательства либо находятся в его владении, пользовании, распоряжении в пределах, установленных им в соответствии с законодательством.

принятием субъектами предпринимательства надлежащих мер по сохранению их конфиденциальности через систему классификации названных сведений, разработку внутренних правил ограничения пользования, введение соответствующей маркировки документов и иных носителей информации, организации учета, хранения и применение.

Статья 3. Несанкционированное разглашение коммерческой тайны

Под несанкционированным разглашением коммерческой тайны понимаются умышленные действия работников хозяйствующего субъекта, располагающих сведениями, составляющими коммерческую тайну, или других физических и юридических лиц, имеющих доступ к коммерческой тайне либо незаконно получивших сведения, составляющие коммерческую тайну, повлекшие за собой их преждевременное открытие и бесконтрольное использование или распространение, в результате чего нанесен или может быть нанесен ущерб интересам хозяйствующего субъекта.

(В редакции Закона КР от 26 июня 1998 года № 83)

Статья 2. Требования к сведениям, составляющим коммерческую тайну

Сведения, составляющие коммерческую тайну, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь действительную или потенциальную ценность для субъекта предпринимательства;
- не являться общеизвестными или общедоступными согласно законодательству;
- обозначаться соответствующим образом с

Глава II

Субъекты и объекты коммерческой тайны

Статья 4. Субъекты коммерческой тайны

1. К субъектам коммерческой тайны относятся физические и юридические лица Кыргызской Республики, а также других государств, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Кыргызской Республики.

2. Государство гарантирует право субъекта коммерческой тайны на ее соблюдение и защиту в предусмотренном законодательством порядке.

Статья 5. Объекты коммерческой тайны

1. Объектами коммерческой тайны являются преднамеренно скрывающиеся экономические интересы и сведения о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности хозяйствующего субъекта, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможной угрозой экономической безопасности хозяйствующего субъекта.

2. Содержание и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, определяются субъектами предпринимательства.

3. К объектам коммерческой тайны не могут относиться:

а) учредительные документы, а также документы, дающие право на занятие предпринимательской деятельностью и отдельными видами хозяйственной деятельности, подлежащей лицензированию (устав, решение о создании предприятия или договор учредителей, регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

б) сведения по утвержденным формам статистической отчетности, а также отчетности о финансово-экономической деятельности и иные данные, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, а также других обязательных платежей;

в) документы об уплате налогов и других обязательных платежей;

г) документы, удостоверяющие платежеспособность;

е) сведения о численности, составе работников, заработной плате руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации, системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и наличии свободных рабочих мест;

ж) сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении правил охраны труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью потребителей, а также о других нарушениях законодательства и размерах причиненного при этом ущерба;

з) сведения об участии должностных лиц государственных предприятий в организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

(В редакции Закона КР от 31 июля 2007 года № 125)

Глава III

Защита коммерческой тайны и доступ к ней

Статья 7. Механизм определения порядка защиты коммерческой тайны

Субъектами коммерческой тайны разрабатываются инструкции, положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны, в которых определяются:

а) состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну;

б) порядок присвоения грифа "Секрет предприятия" сведениям, работам и изделиям и его снятия;

в) процедура допуска работников хозяйствующего субъекта, а также лиц, привлекаемых к его деятельности, к сведениям, составляющим коммерческую тайну;

г) порядок использования, учета, хранения и маркировки документов и иных носителей информации, изделий, сведения о которых составляют коммерческую тайну;

д) организация контроля за порядком использования сведений, составляющих коммерческую тайну;

е) процедура принятия взаимных обязательств хозяйствующими субъектами по сохранению коммерческой тайны при заключении договоров о проведении каких-либо совместных действий;

ж) порядок применения предусмотренных законодательством мер дисциплинарного, материального воздействия на работников, разгласивших коммерческую тайну;

з) возложение ответственности за обеспечение сохранности коммерческой тайны на должностное лицо хозяйствующего субъекта.

Статья 6. Компетенция и ответственность субъектов коммерческой тайны

1. Порядок защиты коммерческой тайны в соответствии с настоящим Законом определяется субъектом предпринимательства или назначенным им руководителем, который доводит его до работников, имеющих доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну.

2. Нарушение работниками хозяйствующего субъекта, другими физическими и юридическими лицами установленного субъектом предпринимательства или назначенным им руководителем порядка защиты коммерческой тайны влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

3. Субъект предпринимательства несет персональную ответственность за создание необходимых условий для обеспечения сохранности коммерческой тайны.

4. Государство содействует субъекту предпринимательства в создании необходимых условий для обеспечения сохранности коммерческой тайны.

Статья 8. Обязательства работников хозяйствующего субъекта по сохранению коммерческой тайны

1. Работники хозяйствующего субъекта, имеющие доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязаны:

а) сохранять коммерческую тайну, которая станет им известна по работе, и не разглашать ее без разрешения, выданного в установленном порядке, при условии, что сведения, составляющие коммерческую тайну, не были известны им ранее либо не были получены ими от третьего лица без обязательства соблюдать в отношении их конфиденциальность;

б) выполнять требования инструкций, положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой тайны;

в) в случае попытки посторонних лиц получить от них сведения, составляющие коммерческую тайну, немедленно сообщить об этом соответствующему должностному лицу или в соответствующее подразделение хозяйствующего субъекта;

г) сохранять коммерческую тайну хозяйствующих субъектов, с которыми имеются деловые отношения;

д) не использовать знание коммерческой тайны для занятий деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб хозяйствующему субъекту;

е) в случае увольнения передать все носители информации, составляющие коммерческую тайну (рукописи, черновики, документы, чертежи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты,

диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фотопленки, модели, материалы и др.); которые находились в их распоряжении, соответствующему должностному лицу или в соответствующее подразделение хозяйствующего субъекта.

2. Данные обязательства даются в письменной форме при заключении трудового или иного договора либо в процессе его исполнения.

Статья 9. Специализированные подразделения по охране коммерческой тайны

1. Для обеспечения защиты коммерческой тайны на хозяйствующих субъектах могут создаваться специальные режимные подразделения, функции и полномочия которых отражаются в соответствующих инструкциях, положениях, приказах.

2. Правоохранительные и иные государственные органы оказывают содействие режимным подразделениям хозяйствующих субъектов в выполнении возложенных на них функций.

Статья 10. Защита коммерческой тайны при взаимодействии хозяйствующих субъектов

1. При осуществлении хозяйствующими субъектами торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других деловых связей, в том числе с иностранными партнерами, договаривающиеся стороны специально оговаривают характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

2. При заключении договора с иностранными партнерами условия конфиденциальности деятельности должны соответствовать законодательству страны, где заключается договор, если иное не предусмотрено межгосударственными соглашениями.

Статья 11. Доступ к коммерческой тайне

1. Доступ к коммерческой тайне имеют работники, круг которых определен субъектом предпринимательства.

2. Государственные контролирующие и правоохранительные органы в соответствии с полномочиями, предоставленными им законодательством по контролю и надзору, имеют право в пределах своей компетенции на основании письменного запроса знакомиться со сведениями, являющимися коммерческой тайной.

3. Выемка документов, содержащих сведения, являющиеся коммерческой тайной, производится только с санкции прокурора или его заместителя и в порядке, согласованном с руководителем соответствующего учреждения. Выемка производится по мотивированному постановлению следователя.

4. Должностные лица этих органов несут предусмотренную законодательством ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну хозяйствующего субъекта.

Статья 12. Обязанности физических и юридических лиц, имеющих доступ к коммерческой тайне

1. Физические и юридические лица, включая должностных лиц государственных органов контроля и надзора, имеющие доступ к коммерческой тайне, обязаны строго соблюдать требования о ее неразглашении, не допускать утечки информации к конкурирующим хозяйствующим субъектам.

2. Передача сведений, составляющих коммерческую тайну, иным лицам может осуществляться по решению либо с согласия руководителя хозяйствующего субъекта безвозмездно или за плату. Лицо, которому передана информация, составляющая коммерческую тайну, может использовать ее без права разглашения третьим лицам, если соглашением не предусмотрено иное.

Статья 13. Пределы ознакомления с коммерческой тайной в суде, арбитраже

1. В ходе судебного разбирательства различных споров ознакомление суда, арбитража и третьих лиц с объектами коммерческой тайны допускается в части, относящейся непосредственно к существу спора, в котором хозяйствующий субъект выступает в качестве истца или ответчика.

2. Неограниченный доступ суда и арбитража к бухгалтерским книгам и иным коммерческим документам разрешается в случаях:

а) возбуждения дела о банкротстве и ликвидации хозяйствующего субъекта;

б) споров по поводу права наследования или раздела общего имущества супругов;

в) споров между самими учредителями хозяйствующего субъекта.

Статья 14. Основание для определения факта разглашения коммерческой тайны

Передача третьим лицам сведений, составляющих коммерческую тайну, влечет за собой предусмотренную законодательством дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность при условии, что сведения содержались хозяйствующим субъектом в тайне, что они были в установленном порядке вверены разгласившему их лицу без согласия на разглашение либо сведения получены иным незаконным способом и что разглашением был причинен ущерб.

(В редакции Закона КР от 26 июня 1998 года № 83)

Статья 15. Ответственность за несанкционированное разглашение коммерческой тайны

1. За нарушение настоящего Закона и иных нормативных актов о коммерческой тайне физические и юридические лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

2. Работники хозяйствующего субъекта, государственных органов, а также лица, незаконно

получившие сведения, составляющие коммерческую тайну, или завладевшие ими, обязаны также возместить ущерб, причиненный хозяйствующему субъекту или субъекту предпринимательства.

Статья 16. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с момента опубликования.

Президент Кыргызской Республики
А.Акаев

г.Бишкек
30 марта 1998 года № 27

Принят Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики
2 марта 1998 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О банковской тайне

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон устанавливает сведения, составляющие банковскую тайну, регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к банковской тайне, определяет порядок их хранения, защиты, опубликования и предоставления, а также ответственность за нарушение законодательства о банковской тайне.

Статья 2. Законодательство о банковской тайне

Отношения, связанные с банковской тайной, регулируются настоящим Законом, а также другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 3. Пределы действия настоящего Закона

Положения настоящего Закона распространяются на Национальный банк Кыргызской Республики, банки (в том числе иностранные) и финансово-кредитные учреждения, лицензируемые Национальным банком Кыргызской Республики, их филиалы и представительства (далее - банки), действующие на территории Кыргызской Республики, а также на все физические и юридические лица независимо от форм собственности, которые в соответствии с настоящим Законом получили сведения, составляющие банковскую тайну, либо были информированы о них.

Статья 4. Банковская тайна

Банковской тайной считаются сведения о счетах (вкладах) клиента (корреспондента), ставшие известными банку в связи с его обслуживанием, сведения об операциях (сделках), совершенных

по поручению клиента или в его пользу, а также сведения о самом клиенте, сведения о клиентах других банков, ставшие известными в результате обмена информацией между банками, и любые другие сведения, которые были доверены или стали известны банку в процессе отношений между банком и клиентом.

Статья 5. Третьи лица

В целях настоящего Закона третьими лицами считаются все другие лица, кроме банка, его клиента и Национального банка Кыргызской Республики.

Статья 6. Разглашение банковской тайны

1. Разглашением банковской тайны считаются опубликование или распространение в устной или письменной форме, через средства массовой информации или иным способом сведений, составляющих банковскую тайну, доведение их до сведения третьих лиц, прямое или косвенное предоставление третьим лицам возможности для добывания таких сведений, а именно: разрешение, не препятствование или открытие возможностей для этого вследствие нарушения порядка хранения таких сведений.

2. Не считается разглашением банковской тайны сообщение или предоставление данным банком сведений, составляющих банковскую тайну, лицам, оказывающим банку аудиторские, юридические, бухгалтерские, иные консультационные или представительские услуги или выполняющим для банка определенные работы, при условии, что это необходимо для оказания данной услуги или выполнения работ и что эти лица обязаны воздерживаться от действий или бездействия, установленных статьей 9 настоящего Закона.

Статья 7. Запрещение разглашения банковской тайны

1. Запрещается разглашение сведений, составляющих банковскую тайну, лицом, организацией, государственным органом или должностным лицом, которым эти сведения были доверены, стали известны в связи со службой (работой), оказанием услуг или были предоставлены в установленном настоящим Законом порядке.

2. Национальный банк Кыргызской Республики не вправе разглашать сведения, составляющие банковскую тайну, полученные им из отчетов банка, а также в результате исполнения лицензионных, надзорных и контрольных функций, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

3. Аудиторские организации не вправе раскрывать третьим лицам сведения, составляющие банковскую тайну, полученные ими в ходе проводимых проверок банка, его клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Статья 8. Защита, хранение и публикация банковской тайны

1. Банки гарантируют защиту сведений, составляющих банковскую тайну.

2. Руководителям и служащим Национального банка Кыргызской Республики, банка (в т.ч. бывшего), а также лицам, оказывающим либо ранее оказывавшим банку услуги и выполняющим (выполнявшим) работы, запрещается разглашать доверенные или ставшие им известными сведения, составляющие банковскую тайну, использование этих сведений в личных интересах или интересах третьих лиц, а также прямое или косвенное предоставление возможности такого использования третьими лицами, а именно: разрешение, не препятствование или открытие возможностей для этого вследствие нарушения порядка хранения таких сведений.

3. Национальный банк Кыргызской Республики, банки, государственные органы, аудиторские организации и другие юридические лица обязаны принять необходимые организационные, правовые и технические меры по защите от несанкционированного доступа к сведениям, составляющим банковскую тайну.

4. Банк может обнародовать в суде сведения о клиенте, составляющие банковскую тайну, в случае и в пределах, необходимых для защиты своих прав и законных интересов, по спорам между банком и данным клиентом. По ходатайству банка или его клиента судебное заседание может быть закрытым.

Статья 9. Предоставление сведений, составляющих банковскую тайну

1. Предоставление сведений, составляющих банковскую тайну, - это передача таких сведений третьим лицам только в случаях и по основани-

ям, установленным настоящим Законом.

2. Третьи лица, за исключением банков, которым сведения, составляющие банковскую тайну, были доверены или стали известны в связи с их службой или работой, не вправе предоставлять эти сведения.

Национальный банк Кыргызской Республики не вправе предоставлять государственным органам (Счетная палата Кыргызской Республики, Государственная налоговая инспекция и другие), должностным лицам, гражданам либо какому-либо иному лицу сведения, составляющие банковскую тайну, которые стали ему известны в процессе взаимоотношений с банками, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом.

Статья 10. Предоставление сведений, составляющих банковскую тайну, органам следствия, суду, другим государственным органам

1. Сведения, составляющие банковскую тайну, предоставляются банками на основании судебного акта, вынесенного в соответствии с процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

2. Банки предоставляют сведения, составляющие банковскую тайну, уполномоченному государственному органу в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, только на основании специального закона, регулирующего данные правоотношения.

Статья 11. Предоставление сведений, составляющих банковскую тайну, наследникам (правопреемникам) клиента

1. Сведения, составляющие банковскую тайну, банки предоставляют наследникам (правопреемникам) клиента, если последние или их законные представители представили достаточные документы в подтверждение своих прав наследования (правопреемства).

2. Отказ банка в предоставлении сведений может быть обжалован в суд. Ущерб, причиненный обратившимся лицам вследствие необоснованного отказа в предоставлении документов, подлежит возмещению в полном размере, если отказ был необоснован.

Статья 12. Обращение сведений, составляющих банковскую тайну, между банками

1. Банки в целях обеспечения безопасности своей деятельности, возвратности кредитов и иных инвестиций могут обмениваться между собой и предоставлять друг другу сведения о своих клиентах, даже если они составляют банковскую тайну.

2. Национальный банк Кыргызской Республики имеет право в ходе осуществления своих над-

зорных функций за банками получать и знакомиться со сведениями о клиентах банков, даже если они составляют банковскую тайну, если эти сведения необходимы для оценки активов и обязательств банков.

Статья 13. Отказ в предоставлении сведений, составляющих банковскую тайну

Банк и Национальный банк Кыргызской Республики обязаны отказать в предоставлении сведений, составляющих банковскую тайну, если требование не соответствует положениям настоящего Закона.

Статья 14. Ответственность за нарушение требований настоящего Закона

1. Ущерб, причиненный клиенту банка вследствие нарушения требований настоящего Закона,

г.Бишкек
23 июля 2002 года № 122

Принят Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики
13 июня 2002 года

Одобен Собранием народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики
3 июля 2002 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об информации персонального характера

Настоящий Закон направлен на правовое регулирование работы с персональными данными на основе общепринятых международных принципов и норм в соответствии с Конституцией и

законами Кыргызской Республики в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, связанных со сбором, обработкой и использованием персональных данных.

Глава 1 Общие положения

Статья 1. Цели настоящего Закона

- активизация целенаправленной государственной политики в сфере работы с персональными данными;
- защита прав и свобод личности при использовании информации персонального характера и защита этой информации;
- определение условий работы с информацией персонального характера;
- определение порядка формирования массивов информации персонального характера органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами;
- определение прав и обязанностей субъектов информации персонального характера, держателей (обладателей) и получателей массивов такой информации;

- установление форм государственного регулирования и порядка работы с информацией персонального характера, а также условий обеспечения ее сохранности.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие при работе с информацией персонального характера независимо от применяемых средств обработки этой информации, кроме случаев осуществления работы с персональными данными в целях, исключаящих их передачу третьим лицам.
2. Действие настоящего Закона не распространяется на хранение, обработку и использование персональных данных в связи с личными, семейными или хозяйственными делами физического лица.

подлежит возмещению в полном объеме в соответствии с законодательством.

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

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

Статья 16. Приведение нормативных правовых актов Кыргызской Республики в соответствие с настоящим Законом

Нормативные правовые акты Кыргызской Республики подлежат приведению в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
А.Акаев

Статья 3. Термины и определения

Для целей настоящего Закона применяются следующие основные термины и определения:

Информация персонального характера (персональные данные) - зафиксированная информация на материальном носителе о конкретном человеке, отождествленная с конкретным человеком или которая может быть отождествлена с конкретным человеком, позволяющая идентифицировать этого человека прямо или косвенно, посредством ссылки на один или несколько факторов, специфичных для его биологической, экономической, культурной, гражданской или социальной идентичности.

К персональным данным относятся биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и прочее.

Перечень персональных данных - список категорий данных об одном субъекте.

Массив персональных данных - любая структурированная совокупность персональных данных неопределенного числа субъектов, независимо от вида носителя информации и используемых средств их обработки (архивы, картотеки, электронные базы данных и т.п.).

Общедоступные массивы персональных данных - массивы персональных данных, доступ к которым не ограничен законодательством, и предназначенные для общего пользования (справочники, телефонные книги, адресные книги и т.п.).

Режим конфиденциальности персональных данных - нормативно установленные правила, определяющие ограничения доступа, передачи, предоставления и условия хранения персональных данных.

Субъект персональных данных (субъект) - физическое лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные.

Держатель (обладатель) массива персональных данных - органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица, на которые возложены полномочия определять цели, категории персональных данных и контролировать сбор, хранение, обработку и использование персональных данных в соответствии с настоящим Законом.

Уполномоченный государственный орган - государственный орган, на который возложены функции по регистрации держателей (обладателей) массива персональных данных, ведению Реестра держателей массива персональных данных и другие задачи, предусмотренные настоящим Законом.

Обработчик - физическое или юридическое лицо, определяемое держателем (обладателем) персональных данных, которое осуществляет обработку персональных данных на основании заключенного с ним договора.

Получатель персональных данных - орган государственной власти или органы местного самоуправления, юридические и физические лица, а также субъект персональных данных (субъект), которым передаются и предоставляются персональные данные в соответствии с настоящим Законом.

Сбор персональных данных - процедура получения персональных данных держателем (обладателем) массива персональных данных от субъектов этих данных либо из других источников в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Обработка персональных данных - любая операция или набор операций, выполняемых независимо от способов держателем (обладателем) персональных данных либо по его поручению, автоматическими средствами или без таковых, в целях сбора, записи, хранения, актуализации, группировки, блокирования, стирания и разрушения персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных - выраженное в любой форме свободное, конкретное, безоговорочное и осознанное волеизъявление лица, в соответствии с которым субъект оповещает о своем согласии на осуществление процедур, связанных с обработкой его персональных данных.

Передача персональных данных - предоставление держателем (обладателем) персональных данных третьим лицам в соответствии с настоящим Законом и международными договорами.

Трансграничная передача персональных данных - передача держателем (обладателем) персональных данных держателям, находящимся под юрисдикцией других государств.

Актуализация персональных данных - оперативное внесение изменений в персональные данные в соответствии с процедурами, установленными действующим законодательством Кыргызской Республики.

Блокирование персональных данных - временное прекращение передачи, уточнения, использования и уничтожения персональных данных.

Уничтожение (стирание или разрушение) персональных данных - действия держателя (обладателя) персональных данных по приведению этих данных в состояние, не позволяющее восстановить их содержание.

Обезличивание персональных данных - изъятие из персональных данных той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком.

Статья 4. Основные принципы работы с персональными данными

1. Персональные данные должны быть получены и обработаны в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

2. Персональные данные должны собираться для точно и заранее определенных, объявленных и законных целей; не использоваться в противоречии с этими целями и в дальнейшем не обрабатываться каким-либо образом, несовместимым с данными целями.

3. Первоначальные данные должны быть точными и в случае необходимости обновляться.

4. Персональные данные должны храниться не дольше, чем этого требуют цели, для которых они накапливались, и подлежат уничтожению по достижении целей или минованию надобности в них.

5. Для персональных данных, сохраняемых более длительные сроки в исторических или

иных целях, должны быть установлены необходимые гарантии обеспечения их защиты.

6. Не допускается объединение массивов персональных данных, собранных держателями (обладателями) в разных целях, для автоматизированной обработки информации.

7. Персональные данные должны храниться и защищаться держателями (обладателями) массивов персональных данных от незаконных доступов, внесенных дополнений, изменений и уничтожений.

8. Основные принципы работы с персональными данными не носят исчерпывающий характер и могут дополняться в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Глава 2

Условия законности работы с персональными данными

Статья 5. Правовые основания осуществления работы с персональными данными

Работа с персональными данными может осуществляться держателем (обладателем) массива персональных данных только в случаях:

- если субъект персональных данных дал свое согласие на ее проведение;

- если она необходима для выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления своей компетенции, установленной законодательством Кыргызской Республики;

- если она нужна для достижения законных интересов держателей (обладателей);

- когда реализация этих интересов не препятствует осуществлению прав и свобод субъектов персональных данных применительно к обработке персональных данных;

- когда она необходима для защиты интересов субъекта персональных данных;

- если обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях журналистики либо в целях художественного или литературного творчества при условии, что такие действия будут согласовываться с субъектом персональных данных с соблюдением права на неприкосновенность частной жизни и свободу слова.

Статья 6. Правовой режим персональных данных

1. Персональные данные, находящиеся в ведении держателя (обладателя), относятся к конфиденциальной информации, кроме случаев, определенных настоящим Законом.

2. Держатель (обладатель) персональных данных и обработчик обязаны обеспечивать охрану персональных данных во избежание несанкционированного доступа, блокирования, передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты.

3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях:

- обезличивания персональных данных;

- по желанию субъекта персональных данных.

4. Правовой режим персональных данных, полученных в результате деятельности правоохранительных органов, устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. По желанию субъекта для его персональных данных может быть установлен режим общедоступной информации (библиографические справочники, телефонные книги, адресные книги, частные объявления и т.д.). Исключения составляют случаи, когда информация должна носить публичный характер в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

6. С момента смерти субъекта персональных данных правовой режим персональных данных подлежит замене на режим архивного хранения или иной правовой режим, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики.

7. Защита персональных данных умершего лица может осуществляться другими лицами, в том числе наследниками, в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

Статья 7. Общедоступные массивы персональных данных

1. В целях информационного обеспечения общества могут создаваться общедоступные массивы персональных данных (справочники, телефонные книги, адресные книги и т.п.).

2. В общедоступные массивы персональных данных с письменного согласия субъекта могут включаться следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес местожительства, номер контактного телефона, сведения о профессии, иные сведения, предоставленные субъектом и/или полученные из открытых источников, других общедоступных массивов персональных данных, если эти источ-

ники сформированы с согласия субъекта персональных данных.

3. В случае если персональные данные получены держателем (обладателем) общедоступного массива персональных данных из открытых источников либо иных общедоступных массивов персональных данных, держатель (обладатель) общедоступного массива по запросу субъекта информирует в недельный срок о содержании его персональных данных, об источниках получения и цели использования.

4. Персональные данные конкретного субъекта безотлагательно исключаются держателем (обладателем) персональных данных из общедоступного массива персональных данных, а в случае печатного издания при издании следующего тиража - на основании распоряжения этого субъекта или решения правоохранительного органа.

5. Режим конфиденциальности для общедоступных массивов персональных данных не уста-

навливается.

Статья 8. Специальные категории персональных данных

1. Сбор, накопление, хранение и использование персональных данных, раскрывающих расовое или этническое происхождение, национальную принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, а также касающихся состояния здоровья и сексуальных наклонностей, исключительно в целях выявления этих факторов, не допускаются.

2. Часть 1 настоящей статьи не применяется в случаях:

а) если субъект персональных данных дал свое согласие на сообщение и обработку таких данных;

б) если обработка необходима для защиты здоровья и безопасности субъекта данных, иного лица или соответствующей группы лиц.

Глава 3

Права субъекта персональных данных

Статья 9. Предоставление персональных данных

1. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос о предоставлении кому-либо любых своих персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных статьей 15 настоящего Закона. Персональные данные предоставляются субъектом лично либо через доверенное лицо.

2. В целях реализации своих прав и свобод субъект предоставляет данные, а также сведения об их изменениях в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, имеющие право на работу с персональными данными в пределах их компетенции.

3. Перед предоставлением своих персональных данных субъект должен быть ознакомлен держателем (обладателем) массива персональных данных с перечнем собираемых данных, основаниями и целями их сбора и использования, с возможной передачей персональных данных третьей стороне, а также информирован об ином возможном использовании персональных данных.

4. Субъект персональных данных при отказе в предоставлении своих данных имеет право не указывать причины своего отказа.

Статья 10. Доступ субъекта к своим персональным данным

1. Субъект персональных данных имеет право знать о наличии у держателя (обладателя) относящихся к нему персональных данных и иметь к ним доступ. Право на доступ может быть ограничено только в случаях, предусмотренных статьей 15 настоящего Закона.

2. Информирование граждан о наличии персональных данных у держателей (обладателей)

массивов данных осуществляется на основе общедоступного Реестра держателей (обладателей) массивов персональных данных, публикуемого в средствах массовой информации в соответствии со статьей 30 настоящего Закона.

3. Предоставление информации персонального характера их субъекту по инициативе субъекта производится на основании письменного запроса субъекта и документа, удостоверяющего его личность, бесплатно. Плата взимается лишь в том случае, если такая информация предоставляется на материальных носителях (бумага, дискета и т.п.) в размере, не превышающем их стоимости. Информация о наличии персональных данных и сами персональные данные предоставляются субъекту данных в срок, не превышающий 7 дней с момента подачи заявления.

4. Информация о наличии и содержании персональных данных субъекта должна быть выдана ему держателем (обладателем) массива персональных данных в общедоступной форме, четко и ясно выраженная, и не должна содержать персональных данных, относящихся к другим субъектам.

5. Субъект персональных данных имеет право знакомиться с документами, содержащими сведения персонального характера о нем.

Статья 11. Внесение субъектом изменений в свои персональные данные

При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, субъект персональных данных вправе требовать от держателя (обладателя) этих данных внесения изменений в свои персональные данные. Изменения в персональные данные вносятся в порядке, установленном статьей 28 настоящего Закона.

Статья 12. Блокирование и снятие блокирования персональных данных

В случае если субъект персональных данных выявляет их недостоверность или оспаривает правомерность действий в отношении его персональных данных, он вправе потребовать от держателя (обладателя) заблокировать эти данные. Блокирование и снятие блокирования персональных данных осуществляется в соответствии со статьей 19 настоящего Закона.

Статья 13. Обжалование неправомерных действий в отношении персональных данных

Если субъект персональных данных считает, что в отношении его персональных данных совершены неправомерные действия, он вправе обжаловать эти действия в судебном порядке.

Статья 14. Возмещение убытков и (или) компенсация морального вреда

Субъект персональных данных имеет право на возмещение причиненного ущерба и на компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Статья 15. Ограничение прав субъекта

1. Ограничение прав субъекта на предостав-

ление и получение своих персональных данных возможно в отношении:

1) права предоставления субъектом своих персональных данных держателям (обладателям) массивов персональных данных - для субъектов персональных данных, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, - в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О защите государственных секретов Кыргызской Республики";

2) права доступа субъекта к своим персональным данным, внесения изменений в свои персональные данные, блокирования своих персональных данных:

а) для персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной деятельности, за исключением случаев, когда эта деятельность проводится с нарушением законодательства Кыргызской Республики;

б) для персональных данных субъектов, задержанных по подозрению в совершении преступления либо которым предъявлено обвинение по уголовному делу, либо к которым применена мера пресечения до предъявления обвинения в органах, проводящих указанные действия.

2. Ограничение прав доступа субъекта к своим персональным данным, не предусмотренное частью 1 настоящей статьи, не допускается.

Глава 4

Права и обязанности держателя (обладателя) и обработчика по работе с массивами персональных данных

Статья 16. Держатели (обладатели) массивов персональных данных

1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие работу с массивами персональных данных в соответствии с настоящим Законом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, имеют право выступать в качестве держателей (обладателей) персональных данных.

2. Юридические лица имеют право на работу с персональными данными после регистрации в уполномоченном государственном органе в качестве держателя (обладателя) массива персональных данных в соответствии со статьей 30 настоящего Закона.

3. Не являются держателями (обладателями) массива персональных данных юридические лица, работающие с персональными данными в целях, исключаящих передачу этих данных третьим лицам.

Статья 17. Обязанности держателя (обладателя) массива персональных данных

1. Держатель (обладатель) массива персональных данных обязан:

а) получать персональные данные непосредственно от субъекта персональных данных, его

доверенных лиц;

б) обеспечивать режим конфиденциальности персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и настоящим Законом;

в) определить обработчика для обработки персональных данных, предоставляющего гарантии в отношении мер технической безопасности и организационных мер, регулирующих обработку персональных данных, за исключением случаев, когда держатель (обладатель) самостоятельно возлагает на себя функции и обязанности обработчика;

г) обеспечивать сохранность и достоверность персональных данных, а также установленный в нормативном порядке режим доступа к ним;

д) предоставлять персональные данные в недельный срок после поступления запроса от субъекта;

ж) в случае отказа в предоставлении субъекту по его требованию информации о наличии персональных данных о нем, а также самих персональных данных, выдавать письменный мотивированный ответ, содержащий ссылку на соответствующий пункт статьи 15 настоящего Закона, в срок, не превышающий одной недели с момента обращения субъекта;

з) представлять по запросам уполномоченно-

го государственного органа или Омбудсмана (Акыйкатчы) Кыргызской Республики в недельный срок информацию, необходимую для исполнения их полномочий.

2. Лица, которым персональные данные стали известны в силу их служебного положения, принимают на себя обязательства и несут ответственность по обеспечению конфиденциальности этих персональных данных. Такие обязательства остаются в силе и после окончания работы этих лиц с персональными данными в течение срока сохранения режима конфиденциальности согласно статье 6 настоящего Закона.

Статья 18. Обязанности держателей (обладателей) персональных данных по составлению перечней персональных данных

1. Держатели (обладатели), осуществляющие работу с персональными данными, в пределах компетенции разрабатывают в соответствии со спецификой своей деятельности перечни персональных данных и руководствуются ими.

2. Указанные перечни согласовываются с уполномоченным органом государственной власти по персональным данным, регистрируются в этом органе и публикуются в Реестре держателей (обладателей) массивов персональных данных, ежегодно издаваемом этим органом государственной власти. Данные перечни устанавливают объем сведений, используемых органами государственной власти, органов местного самоуправления для реализации своих полномочий.

3. Порядок регистрации перечней персональных данных определяется Правительством Кыргызской Республики.

4. Держатели (обладатели) массивов персональных данных, осуществляющие работу с персональными данными по решению Правительства Кыргызской Республики, разрабатывают в соответствии со спецификой своей деятельности перечни персональных данных и согласовывают их с уполномоченным органом государственной власти.

5. Перечни персональных данных должны соответствовать целям сбора этих данных. Расширение установленных перечней для реализации целей иного характера не допускается.

Статья 19. Обязанности держателя (обладателя) массива персональных данных по блокированию, снятию блокирования и уничтожению персональных данных

1. В случае выявления субъектом персональных данных недостоверности персональных данных или неправомерности действий с ними держателя (обладателя) массива персональных данных субъект может подать заявление держателю (обладателю) массива этих данных или уполно-

моченному органу. Держатель (обладатель) обязан принять к производству заявление субъекта и заблокировать его персональные данные с момента его получения на период проверки заявления.

2. В случае подтверждения недостоверности персональных данных держатель (обладатель) массива данных обязан на основании документов, представленных субъектом, исправить их и снять блокирование.

3. В случае установления неправомерности сбора персональных данных держатель (обладатель) обязан уничтожить соответствующие данные безотлагательно с момента такого установления и документально уведомить об этом субъект персональных данных.

4. В случае взаимного признания правомерности действий с персональными данными или их достоверности держатель (обладатель) массива персональных данных обязан безотлагательно снять их блокирование.

5. В случае несогласия держателя (обладателя) массива персональных данных с заявлением субъекта персональных данных рассмотрение конфликтных ситуаций осуществляется в административном либо судебном порядке.

Статья 20. Обязанности обработчика персональных данных

1. Обработчик осуществляет обработку персональных данных на основании договора, заключенного с держателем (обладателем) персональных данных.

2. Обработчик должен выполнять сбор, запись, хранение, актуализацию, блокирование, уничтожение персональных данных, независимо от способа и средств обработки, по поручению держателя (обладателя) персональных данных.

Статья 21. Организационные и технические меры защиты персональных данных

1. Держатель (обладатель) массива персональных данных и обработчик обязаны обеспечить гарантии в отношении мер технической безопасности и организационных мер, регулирующих обработку персональных данных.

2. При обработке персональных данных держатель (обладатель) массива персональных данных и обработчик обязаны:

- исключить доступ посторонних лиц к оборудованию, используемому для обработки персональных данных (контроль за доступом);

- препятствовать самовольному чтению, копированию, изменению или выносу носителей данных (контроль за использованием носителями данных);

- препятствовать самовольной записи персональных данных и изменению или уничтожению записанных персональных данных (контроль за записью) и обеспечивать возможность установ-

ления задним числом когда, кем и какие персональные данные были изменены;

- обеспечить безопасность систем обработки данных, предназначенных для переноса персональных данных независимо от средств передачи данных (контроль за средствами передачи данных);

- обеспечить, чтобы каждый пользователь системы обработки данных имел доступ только к тем персональным данным, к обработке которых он имеет допуск (контроль за допуском);

- обеспечить возможность установления задним числом когда, кем и какие персональные данные вводились в систему обработки данных (контроль за вводом);

- не допускать несанкционированного чтения, копирования, изменения и уничтожения персональных данных при передаче и транспортировке персональных данных (транспортный контроль);

- обеспечить конфиденциальность информации, полученной при обработке персональных данных.

Статья 22. Обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления при взаимном обмене персональными данными

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления в своей деятельности могут использовать персональные данные, находящиеся у других держателей (обладателей) персональных данных.

2. Формирование сводных массивов персональных данных, полученных органами государственной власти или органами местного самоуправления от различных государственных держателей (обладателей) персональных данных, не допускается.

3. Контроль за использованием персональных данных, полученных органами государственной власти, местными государственными администрациями и органами местного самоуправления от других государственных держателей (обладателей) персональных данных, осуществляется вышестоящими инстанциями, правоохранительными органами, а также Омбудсменом (Акыйкатчы) Кыргызской Республики в соответствии с настоящим Законом.

Статья 23. Организация государственного справочного обслуживания персональными данными

1. С целью организации справочного обслуживания физических и юридических лиц персональными данными уполномоченный государственный орган ведет регистр первичного учета физических лиц на основе данных первичного учета, хранящихся у государственных держате-

лей (обладателей) персональных данных, полученных ими на законных основаниях.

2. Уполномоченный государственный орган организует справочное обслуживание физических и юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления на основе данных регистра первичного учета персональных данных.

3. Порядок ведения регистра первичного учета персональных данных и организации справочного обслуживания определяется Правительством Кыргызской Республики.

Статья 24. Передача персональных данных

1. Держатель (обладатель) массива персональных данных вправе передавать эти данные другому держателю (обладателю) без согласия субъекта персональных данных в случаях:

- крайней необходимости для защиты интересов субъекта персональных данных;

- по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, если запрашиваемый перечень персональных данных соответствует полномочиям запрашивающего органа;

- на основании законодательства Кыргызской Республики.

2. Держатель (обладатель) массива персональных данных обязан информировать субъект персональных данных об осуществленной передаче его персональных данных третьей стороне в любой форме в недельный срок.

3. При передаче персональных данных на получателя данных возлагается обязанность соблюдения режима конфиденциальности этих данных.

4. Персональные данные, собранные на средства государственного бюджета, передаются в органы государственной власти и организации бюджетной сферы, а также персональные данные самому субъекту - бесплатно.

Статья 25. Трансграничная передача персональных данных

1. При трансграничной передаче персональных данных держатель (обладатель) массива персональных данных, находящийся под юрисдикцией Кыргызской Республики, передающий данные, исходит из наличия международного договора между сторонами, согласно которому получающая сторона обеспечивает адекватный уровень защиты прав и свобод субъектов персональных данных и охраны персональных данных, установленный в Кыргызской Республике.

2. Кыргызская Республика обеспечивает законные меры охраны находящихся на ее территории или передаваемых через ее территорию персональных данных, исключая их искажение и несанкционированное использование.

3. Передача персональных данных в страны, не обеспечивающие адекватный уровень защиты прав и свобод субъектов персональных данных,

может иметь место при условии:

- согласия субъекта персональных данных на эту передачу;

- если передача необходима для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных;

- если персональные данные содержатся в общедоступном массиве персональных данных.

4. При передаче персональных данных по глобальной информационной сети (Интернет и т.п.) держатель (обладатель) массива персональных данных, передающий такие данные, обязан обеспечить передачу необходимыми средствами защиты, соблюдая при этом конфиденциальность информации.

Статья 26. Обезличивание персональных данных

Для проведения статистических, социологических, исторических, медицинских и других научных и практических исследований держатель (обладатель) массива персональных данных осуществляет обезличивание используемых данных, придавая им форму анонимных сведений. При этом режим конфиденциальности, установленный для персональных данных, снимается. Обезличивание должно исключать возможность идентификации субъекта персональных данных.

Статья 27. Хранение персональных данных

1. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для выполнения целей их сбора. Сроки хранения могут продлеваться только в интересах субъекта персональных данных или если это предусмотрено законодательством Кыргызской Республики. По истечении срока хранения и достижении целей сбора персональных данных они подлежат уничтоже-

нию в течение двух недель. Уничтожение подтверждается актом.

2. В случае принятия в установленном порядке решения о необходимости сохранения персональных данных после истечения срока хранения, достижения установленных целей их сбора держатель (обладатель) массива персональных данных обязан обеспечивать соответствующий режим хранения персональных данных и извещать об этом субъекта данных.

3. Определенные персональные данные (личные дела, метрические книги и др.) после минования практической надобности в них могут оставаться на постоянном хранении, приобретая статус архивного документа, либо иной статус, предусмотренный законодательством Кыргызской Республики.

Статья 28. Актуализация персональных данных

1. Держатель (обладатель) массива персональных данных вносит изменения в имеющиеся у него персональные данные при условии документального подтверждения достоверности новых данных:

- в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

- по собственной инициативе;

- по инициативе субъекта персональных данных, персональные данные которого подлежат изменению в соответствии со статьей 11 настоящего Закона.

2. Внесение изменений в персональные данные по требованию субъекта этих данных производится не позднее недельного срока с момента подачи им заявления. Внесение изменений по инициативе держателя (обладателя) осуществляется в соответствии с внутренними правилами.

Глава 5

Государственное регулирование работы с персональными данными

Статья 29. Формы государственного регулирования работы с персональными данными

Государство осуществляет регулирование работы с персональными данными в следующих формах:

- Правительством Кыргызской Республики определяется уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики;

- ведет учет и регистрацию массивов персональных данных и их держателей (обладателей);

- заключает международные договоры о трансграничной передаче персональных данных, за исключением случаев, противоречащих законодательству Кыргызской Республики по защите государственных секретов.

Статья 30. Регистрация массивов и держателей (обладателей) персональных данных

1. Массивы персональных данных и держатели (обладатели) этих массивов подлежат обязательной регистрации в уполномоченном государственном органе. При регистрации фиксируются:

- наименование массива персональных данных;

- наименование и реквизиты держателя (обладателя) массива персональных данных, осуществляющего работу с массивом персональных данных (адрес, форма собственности, подчиненность, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, электронная почта, факс);

- цели и способы сбора и использования персональных данных;

- режимы и сроки их хранения;

- перечень собираемых персональных данных;

категории или группы субъектов персональных данных;

- источники сбора персональных данных;

- порядок информирования субъектов о сборе и возможной передаче их персональных данных;

- меры по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных;

- лицо, непосредственно ответственное за работу с персональными данными.

2. Массивы персональных данных, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне на основании Закона Кыргызской Республики "О защите государственных секретов Кыргызской Республики", не регистрируются.

Глава 6

Заключительные положения

Статья 32. О вступлении настоящего Закона в силу

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования.

г.Бишкек

14 апреля 2008 года № 58

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 21 февраля 2008 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О переписи населения и жилищного фонда

Настоящий Закон регулирует правовые отношения, возникающие в ходе подготовки, проведения, накопления и хранения персональных данных о переписываемых лицах и жилищном фонде, а также публикации или распространения иным образом итоговых данных переписей населения и жилищного фонда и выборочных социально-демографических обследований населения Кыргызской Республики (далее - перепись населения и жилищного фонда).

Статья 1.

Для целей настоящего Закона применяются следующие основные понятия:

выборочное социально-демографическое обследование населения - мероприятие по сбору сведений о части населения Кыргызской Республики для изучения его состава, социальных и демографических процессов, которые целесообразно собирать при переписи населения и жилищного фонда;

жилищный фонд - совокупность всех жилых помещений независимо от форм собственности, включая жилые дома, специальные дома (общежития, специальные дома для одиноких и престарелых, детские дома, дома-интернаты для инвалидов, интернаты при школах и школы-

3. Уполномоченный государственный орган осуществляет учет массивов персональных данных и держателей (обладателей), осуществляющих работу с персональными данными.

4. Указанный орган ежегодно публикует в средствах массовой информации Реестр держателей персональных данных для всеобщего сведения.

Статья 31. Ответственность за нарушение настоящего Закона

Нарушение настоящего Закона влечет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

циального опубликования.

(Опубликован в газете "Эркинтоо" от 18 апреля 2008 года № 28)

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

интернаты), квартиры, служебные жилые помещения и иные помещения в других строениях, пригодные для проживания;

перепись жилищного фонда - мероприятие, позволяющее производить через регулярные интервалы времени официальный учет (или контрольную оценку) всех единиц жилищного фонда на территории Кыргызской Республики, наряду со сбором информации по избранному набору характеристик жилищного фонда;

перепись населения и жилищного фонда - мероприятие, которое одновременно позволяет получать информацию о населении и жилищном фонде в рамках одного и того же процесса регистрации;

перепись населения - мероприятие, позволяющее производить через регулярные интервалы времени официальный учет (или контрольную сверку) численности населения, проживающего на территории Кыргызской Республики, наряду с получением информации по набору социальных, демографических и экономических характеристик населения.

Статья 2.

Перепись населения в Кыргызской Республике проводится один раз в десять лет в сроки,

приуроченные к очередному раунду мировых переписей населения. Одновременно с переписью населения может проводиться перепись жилищного фонда.

Между переписями населения могут проводиться, при их необходимости, выборочные социально-демографические обследования населения.

Статья 3.

Решение о проведении переписи населения принимается Президентом Кыргызской Республики, а выборочного социально-демографического обследования - Правительством Кыргызской Республики.

Мероприятия по подготовке и проведению переписи населения и жилищного фонда осуществляют органы государственной власти и органы местного самоуправления Кыргызской Республики.

Для координации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанной с подготовкой и проведением переписи населения и жилищного фонда, Президентом или Правительством Кыргызской Республики создается специальная комиссия. Решением местных государственных администраций и органов местного самоуправления создаются соответствующие комиссии.

Статья 4.

Ответственным государственным органом в Кыргызской Республике за подготовку, проведение, разработку и публикацию итоговых данных переписи населения является Национальный статистический комитет Кыргызской Республики и его территориальные органы или их правопреемники.

При проведении переписи населения статистические органы обязаны обеспечить:

- объективность, научную обоснованность программ переписей, их соответствие международным нормам и стандартам;

- гласность и доступность сводных итогов разработки материалов переписи населения;

- конфиденциальность первичных материалов.

На период подготовки и проведения переписи населения и жилищного фонда, накопления и обработки полученных первичных данных, публикации и распространения итоговых данных переписи населения и жилищного фонда предусматриваются в установленном порядке изменение структуры и увеличение штатной численности государственных служащих органов государственной статистики.

Статья 5.

Основные единицы учета при переписи населения и жилищного фонда:

Лицо - гражданин Кыргызской Республики, иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающие или временно находя-

щиеся на территории Кыргызской Республики, а также гражданин Кыргызской Республики, временно отсутствующий во время переписи населения и жилищного фонда.

Домохозяйство - деятельность лица или группы лиц, совместно проживающих в жилище и обеспечивающих себя всем необходимым для жизни посредством ведения общего хозяйства, полностью или частично объединяя и расходуя свои средства. Эти лица могут быть связаны брачно-семейными отношениями, отношениями родства либо без наличия такого рода отношений.

Семья - основанное на браке или родстве, или свойстве объединение людей, проживающих совместно, связанных общностью быта и взаимной ответственностью.

Жилое помещение - изолированное, обособленное место обычного жительства одного или более лиц. Жилое помещение может быть либо жилищной единицей, либо жилым помещением коллективного проживания.

Жилищная единица - обособленное и независимое место нахождения (жилой дом или квартира, комната) отдельного домохозяйства, предназначенное или не предназначенное для проживания, но используемое в качестве обычного места нахождения домохозяйством на момент переписи населения и жилищного фонда.

Статья 6.

Перепись населения проводится путем обхода жилых помещений, где проживает население, и нежилых строений, где может проживать население, и заполнения переписной документации на основе опроса специально уполномоченными на то лицами (переписчиками, счетчиками) каждого человека или получения от него письменных ответов на соответствующие вопросы переписной документации.

Сведения о малолетних членах домохозяйства (семьи) и временно отсутствующих лицах сообщаются взрослыми его членами.

Отдельные категории населения (военнослужащие, лица, отбывающие наказание в исправительных учреждениях, а также персонал дипломатических, торговых и консульских представительств Кыргызской Республики за границей) подлежат переписи в установленном порядке через соответствующие государственные органы.

Записи в переписную документацию производятся на основе сведений, которые устно или письменно сообщаются населением без их документального подтверждения по месту фактического проживания, независимо от наличия прописки (регистрации) и ее характера (постоянной или временной) и права на жилплощадь.

Статья 7.

Переписная документация разрабатывается Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики с участием заинтересован-

ных государственных органов, научных учреждений и общественных организаций и подлежит утверждению в установленном Правительством Кыргызской Республики порядке.

В переписные листы (вопросники) включаются сведения, предназначенные исключительно для статистических и научных целей. В переписную документацию запрещается включение вопросов, направленных на получение данных о расовой принадлежности и вероисповедании, политических взглядах и данных, нарушающих тайну личной жизни граждан.

Статья 8.

Испытание переписной документации, апробация организации проведения и технологии обработки итоговых данных предстоящей переписи населения могут осуществляться путем проведения пробной переписи населения в сроки и объемах, утверждаемых Правительством Кыргызской Республики по предложению Национального статистического комитета Кыргызской Республики.

Статья 9.

Финансирование расходов по подготовке и проведению переписи населения, обработке и хранению полученных первичных данных, публикации и распространению итоговых данных переписи населения и жилищного фонда осуществляется за счет средств республиканского и местных бюджетов, а также иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в размерах, обеспечивающих своевременное и полное выполнение всех мероприятий.

Материально-техническое обеспечение переписи населения осуществляется в соответствии с порядком и условиями, установленными Правительством Кыргызской Республики.

Статья 10.

Переписи населения носят обязательный характер, и опрашиваемые не могут отказаться от сообщения требуемых сведений по вопросам, включенным в переписную документацию. В случае отказа они несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Опросный лист заполняется на государственном и официальном языках.

Статья 11.

Персональные данные переписи населения и жилищного фонда являются конфиденциальными.

ми, не подлежат оглашению и охраняются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. Работникам переписи запрещается сообщать содержание заполненного переписного документа. За нарушение порядка использования персональных сведений о гражданах работники переписи несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Статья 12.

Итоговые данные переписи населения и жилищного фонда публикуются или распространяются только в обобщенном виде в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной статистике".

Статья 13.

Заполненная переписная документация, а также их машиночитаемые копии подлежат хранению в Национальном статистическом комитете Кыргызской Республики и его территориальных органах в помещениях, недоступных для посторонних лиц, до минования практической надобности, но не менее 10 лет.

Статья 14.

Представители других государств и международных организаций, изъявившие желание принять участие в проведении переписи населения в качестве наблюдателей, допускаются к этой работе в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и принятым порядком оформления их приглашения и пребывания на территории Кыргызской Республики.

Статья 15.

В тех случаях, когда нормы и положения, предусмотренные в международных соглашениях, заключенных Кыргызской Республикой, отличаются от норм и положений, предусмотренных настоящим Законом, применяются международные нормы и положения.

Статья 16.

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования. (Опубликован в газете "Эркинтоо" от 22 апреля 2008 года № 29)

Признать утратившим силу Закон Кыргызской Республики "О переписи населения" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1998 г., № 9, ст.313).

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек

19 апреля 2008 года № 59

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 6 марта 2008 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О материальной ответственности военнослужащих

Настоящий Закон устанавливает условия и размеры материальной ответственности военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы (далее - военнослужащие), за ущерб, причиненный ими при исполнении обязанностей военной службы имуществом, находящемуся в государственной собственности и закрепленному за воинскими частями, а также определяет порядок возмещения причиненного ущерба.

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на военнослужащих, проходящих военную службу по призыву и по контракту в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, воинских формированиях и органах, в которых законодательством Кыргызской Республики предусмотрена военная служба.

Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона применяются следующие основные понятия:

воинские части - органы военного управления (министерства, ведомства, в которых законом предусмотрена военная служба, группировки войск), соединения, воинские части, организации, военные образовательные учреждения профессионального образования, в которых в соответствии с законодательством Кыргызской Республики военнослужащие проходят военную службу;

командиры (начальники) - командиры (начальники) воинских частей, их заместители, командиры (начальники) структурных подразделений воинских частей и их заместители;

имущество воинской части (далее - имущество) - все виды вооружения, военной техники, боеприпасы, горюче-смазочные материалы, топливо, продовольствие, вещевое имущество и иные виды военного имущества, земля, здания, сооружения, деньги и ценные бумаги, другие материальные средства, являющиеся государственной собственностью и закрепленные за воинской частью;

реальный ущерб (далее - ущерб) - утрата или повреждение имущества воинской части, расходы, которые воинская часть произвела либо должна произвести для восстановления, приобретения утраченного или поврежденного имущества, а также излишние денежные выплаты, произведенные воинской частью.

Статья 3. Условия привлечения военнослужащих к материальной ответственности за причиненный ущерб

1. Военнослужащие несут материальную от-

ветственность только за реальный ущерб, причиненный по их вине.

2. Военнослужащие, причинившие ущерб не при исполнении обязанностей военной службы, несут материальную ответственность в соответствии с гражданским законодательством Кыргызской Республики.

3. Не допускается привлечение военнослужащих к материальной ответственности за ущерб, причиненный вследствие исполнения приказа командира (начальника), в котором прямо указывается совершение действий, в результате которых нанесен материальный ущерб, а также в результате правомерных действий, оправданного служебного риска, действия непреодолимой силы (землетрясения, пожара, наводнения, оползня и других подобных явлений).

4. Военнослужащие могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с настоящим Законом в течение трех лет со дня обнаружения причиненного ущерба.

Статья 4. Ограниченная материальная ответственность военнослужащих

1. За ущерб, причиненный по неосторожности при исполнении обязанностей военной службы, военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, а также граждане, призванные на военные сборы, несут материальную ответственность в размере причиненного ими ущерба, но не более одного оклада месячного денежного содержания; военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в обязательном порядке, - не более двух окладов месячного денежного содержания, за исключением случаев, когда настоящим Законом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики для военнослужащих установлены иные размеры материальной ответственности.

2. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, виновные в причинении ущерба, связанного с уплатой воинской частью штрафов за простои контейнеров, вагонов и автомобилей, завышение объемов выполненных работ, несвоевременное внесение в соответствующие бюджеты налогов и других обязательных платежей, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не более двух окладов месячного денежного содержания.

3. Командиры (начальники), приказы, распоряжения которых привели к нарушению установленного порядка учета, хранения, использования, расходования, перевозки имущества, или не принявшие необходимых мер к предотвращению его хищения, уничтожения, повреждения, порчи, излишних денежных выплат, что повлекло причинение ущерба, либо не принявшие необходи-

мых мер к возмещению виновными лицами причиненного воинской части ущерба, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не более двух окладов месячного денежного содержания.

4. Командиры (начальники) воинских частей, виновные в незаконном увольнении военнослужащего (лица гражданского персонала) с военной службы (работы), незаконном переводе лица гражданского персонала на другую работу, незаконном назначении военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, не предусмотренную штатом (штатным расписанием) воинской части, либо на должность, оплачиваемую выше фактически занимаемой должности, несут материальную ответственность за ущерб, причиненный излишними денежными выплатами, произведенными в результате незаконного увольнения военнослужащего (лица гражданского персонала), незаконного перевода лица гражданского персонала на работу, незаконного назначения военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, в размере причиненного ущерба, но не более трех окладов месячного денежного содержания.

Статья 5. Полная материальная ответственность военнослужащих

Военнослужащие несут материальную ответственность в полном размере ущерба в случаях, когда ущерб причинен:

- военнослужащим, которому имущество было передано под отчет для хранения, перевозки, выдачи, пользования и других целей;
- действиями (бездействием) военнослужащего, содержащими состав преступления, предусмотренного уголовным законодательством Кыргызской Республики, при возбуждении уголовного дела;

- в результате хищения, умышленных уничтожения, повреждения, порчи, незаконных расходов или использования имущества либо иных умышленных действий (бездействия) независимо от того, содержат ли они признаки состава преступления, предусмотренного уголовным законодательством Кыргызской Республики;

- умышленными действиями военнослужащих, повлекшими затраты на лечение в военно-медицинских учреждениях и учреждениях здравоохранения военнослужащих, пострадавших в результате этих действий;

- военнослужащим, добровольно приведшим себя в состояние наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

Статья 6. Определение размера причиненного ущерба

1. Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данного учета имущества воинской части и исходя из рыночных цен, действующих в данной местности

(для воинских частей, дислоцированных за пределами Кыргызской Республики, - в стране пребывания) на день обнаружения ущерба, а на вооружение, военную технику, боеприпасы, другое имущество, централизованно поставляемые воинским частям, определяется уполномоченными на то государственными органами.

2. Размер причиненного ущерба определяется с учетом степени износа имущества по установленным на день обнаружения ущерба нормам, но не ниже стоимости лома (утиля) этого имущества.

3. При незаконном назначении военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, не предусмотренную штатом (штатным расписанием) воинской части, размер ущерба определяется размером выплаченного военнослужащему (лицу гражданского персонала) денежного довольствия (выплаченной заработной платы), а при незаконном назначении на должность, оплачиваемую выше должности, фактически занимаемой военнослужащим (лицом гражданского персонала), - разницей между выплаченным денежным довольствием (выплаченной заработной платой) и денежным довольствием (заработной платой) по фактически занимаемой должности.

4. Размер ущерба, причиненного в случае, предусмотренном абзацем пятым статьи 5 настоящего Закона, определяется фактическими затратами на лечение военнослужащих, пострадавших в результате умышленных действий других военнослужащих, в военно-медицинских учреждениях и учреждениях здравоохранения.

5. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких военнослужащих, определяется для каждого из них с учетом степени вины и вида материальной ответственности.

6. При привлечении военнослужащего к материальной ответственности размер оклада месячного денежного содержания военнослужащего определяется на день издания приказа командира (начальника) воинской части или принятия судом решения о возмещении ущерба.

Статья 7. Проведение служебного расследования при обнаружении ущерба

1. Командир (начальник) воинской части при обнаружении ущерба обязан назначить служебное расследование для установления причин ущерба, его размера и виновных лиц. Одновременно с назначением служебного расследования издается приказ о списании товарно-материальных ценностей из книг основного учета и занесении в книгу учета недостач (хищений и утрат). Служебное расследование должно быть закончено в месячный срок со дня обнаружения ущерба.

В необходимых случаях этот срок может быть продлен вышестоящим в порядке подчиненности

командиром (начальником), но не более чем на один месяц.

В случаях, указанных в пункте 54 Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Кыргызской Республики, командир (начальник) имеет право отстранить от должности военнослужащего, виновного в причинении ущерба.

2. Служебное расследование может не проводиться, если причины ущерба, его размер и виновные лица установлены судом либо в результате ревизии, проверки или следствия.

Статья 8. Возмещение ущерба военнослужащими

1. Возмещение ущерба, размер которого не превышает одного оклада месячного денежного содержания, производится по приказу командира (начальника) воинской части путем удержаний из денежного довольствия военнослужащего, причинившего ущерб.

Приказ о возмещении ущерба, причиненного командиром (начальником) воинской части, издается вышестоящим в порядке подчиненности командиром (начальником) воинской части.

Вопрос о возмещении ущерба, размер которого превышает расчетный показатель, решается судом по иску командира (начальника) воинской части, за исключением случаев, указанных в части 6 настоящей статьи. Иск о возмещении ущерба, причиненного командиром (начальником) воинской части, предъявляется вышестоящим в порядке подчиненности командиром (начальником).

2. Приказ соответствующего командира (начальника) воинской части о возмещении ущерба должен быть издан в десятидневный срок со дня окончания служебного расследования либо поступления решения суда или материалов ревизии, проверки или следствия, объявлен военнослужащему под роспись.

В случае если приказ о возмещении ущерба не издан в десятидневный срок, вопрос о привлечении военнослужащего к материальной ответственности решается судом по иску соответствующего командира (начальника) воинской части.

3. Военнослужащие, проходящие военную службу за пределами Кыргызской Республики, возмещают причиненный ущерб в валюте страны пребывания. В случае невозможности возмещения ущерба в валюте страны пребывания (в том числе в случае убытия военнослужащего на территорию Кыргызской Республики) ущерб возмещается в сомах в пересчете по официальному курсу валюты, установленному Национальным банком Кыргызской Республики на день обнаружения ущерба.

4. Приказ командира (начальника) воинской части о возмещении ущерба может быть обжалован военнослужащим вышестоящему командиру (начальнику) и (или) в суд. Обжалование приказа о возмещении ущерба не приостанавли-

вает удержаний денежных средств из денежного довольствия военнослужащего. При отмене приказа о возмещении ущерба удержанные денежные средства возвращаются военнослужащему.

5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения военнослужащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб.

6. Военнослужащий может добровольно возместить причиненный ущерб в денежной форме или в натуральном виде.

7. Удержания из денежного довольствия военнослужащего по решению суда производятся на основании выданного судом исполнительного листа.

8. Разница между размером причиненного ущерба и определенным решением суда размером удержаний из денежного довольствия военнослужащего списывается решением командира (начальника) воинской части в пределах предоставленных ему прав.

9. В случае полного возмещения причиненного материального ущерба органами прокуратуры, следствия или суда может быть вынесено решение об освобождении военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы) от уголовной ответственности.

Статья 9. Возмещение ущерба в случае увольнения военнослужащего с военной службы или перевода его на новое место службы

1. В случае, когда привлеченный к материальной ответственности военнослужащий (гражданин, призванный на военные сборы) не возместил ко дню увольнения с военной службы (окончания сборов) причиненный ущерб, оставшаяся за ним задолженность взыскивается по правилам исполнительного производства, установленным законодательством Кыргызской Республики.

2. В случае, когда причинивший ущерб военнослужащий (гражданин, призванный на военные сборы) уволен с военной службы (убыл с военных сборов ввиду их окончания) и не был привлечен к материальной ответственности, взыскание с него ущерба производится судом по иску, предъявленному командиром (начальником) воинской части, в размере, установленном настоящим Законом. При этом размер оклада месячного денежного содержания определяется на день увольнения военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы) с военной службы (окончания сборов).

3. В случае перевода на новое место службы возмещение ущерба военнослужащим, привлеченным к материальной ответственности и не возместившим причиненный ущерб, производится по новому месту службы на основании записи в установленных расчетных документах.

Если решение и привлечение причинившего ущерб военнослужащего к материальной ответственности не было принято до его перевода на новое место службы, командир (начальник) воинской части обязан направить в пятидневный срок со дня окончания служебного расследования, ревизии, проверки или поступления материалов следствия либо решения суда необходимые материалы на новое место службы военнослужащего для привлечения его к материальной ответственности.

Возмещение ущерба в этом случае производится по новому месту службы военнослужащего в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Закона. Приказ командира (начальника) воинской части о возмещении ущерба издается в двухнедельный срок со дня поступления из прежнего места службы военнослужащего материалов, указанных в настоящей части.

Статья 10. Возмещение ущерба, причиненного военнослужащими третьим лицам

Военнослужащие, причинившие ущерб третьим лицам, который в соответствии с законодательством Кыргызской Республики был возмещен воинской частью, возмещают воинской части причиненный ущерб в порядке и размерах, предусмотренных Гражданским кодексом Кыргызской Республики.

Статья 11. Условия уменьшения размера ущерба, подлежащего возмещению

Размер денежных средств, подлежащих взиманию с военнослужащего для возмещения причиненного ущерба, может быть снижен судом с учетом конкретных обстоятельств, степени вины и материального положения военнослужащего,

г.Бишкек
19 апреля 2008 года № 60

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 7 марта 2008 года

Уважаемые читатели!

Вы можете оформить подписку на еженедельный журнал "Нормативные акты Кыргызской Республики" в любом почтовом отделении или непосредственно в редакции.

Редакция также предлагает Вам новую услугу – публикация нормативных актов по Вашей заявке. Если Вам нужен какой-либо документ, который не был опубликован в нашем журнале, то просим обращаться в редакцию и оставить заявку. Ваши заявки можно направлять по факсу: (0312) 65-92-80, по e-mail: info@academy.kg или по адресу: г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а, Редакция журнала "Нормативные акты Кыргызской Республики".

за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым статьи 5 настоящего Закона.

Статья 12. Порядок производства денежных удержаний

1. Ежемесячные денежные удержания для возмещения причиненного военнослужащим ущерба производятся в размере 20 процентов от размера месячного денежного довольствия, а для возмещения ущерба, причиненного в случаях, предусмотренных абзацем четвертым статьи 5 настоящего Закона, - в размере не более 50 процентов от размера месячного денежного довольствия военнослужащего.

2. Если из денежного довольствия военнослужащего производятся другие денежные удержания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики, то общий размер всех денежных удержаний не может превышать 50 процентов от размера месячного денежного довольствия военнослужащего, при этом очередность указанных удержаний определяется законодательством Кыргызской Республики.

Суммы, поступившие в возмещение недостач, хищений, утрат товарно-материальных ценностей, подлежат перечислению в доход республиканского бюджета.

Статья 13. Вступление в силу настоящего Закона

Признать утратившим силу Указ Президиума Верховного Совета СССР от 13 января 1984 года, № 10661-Х "О материальной ответственности военнослужащих за ущерб, причиненный государству" (Ведомости Верховного Совета СССР, 1984 г., № 3, ст.61).

Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования. (Опубликован в газете "Эркинтоо" от 22 апреля 2008 года № 29)

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об упорядочении функций и полномочий государственных органов, осуществляющих борьбу с экономическими видами преступлений

В целях повышения эффективности организации борьбы с экономическими видами преступлений, упорядочения функций и полномочий государственных органов, осуществляющих деятельность в этой сфере, руководствуясь статьями 42, 68, 71 и 73 Конституции Кыргызской Республики, статьями 11 и 22 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" постановляю:

1. Считать целесообразным:

- преобразование в установленном порядке Финансовой полиции при Правительстве Кыргызской Республики в Службу финансовой полиции Кыргызской Республики с приданием статуса иного правоохранительного органа исполнительной власти Кыргызской Республики и последующей передачей ей от Государственного комитета по национальной безопасности, Министерства внутренних дел и Государственного таможенного комитета Кыргызской Республики функций и полномочий, штатной численности подразделений, осуществляющих оперативно-розыскную работу и расследование по экономическим видам преступлений, предусмотренных финансовыми средствами на их содержание, а также соот-

ветствующих материалов и оборудования;

- установление, что Служба финансовой полиции Кыргызской Республики будет являться единственным органом, осуществляющим выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование экономических видов преступлений совершаемых на территории Кыргызской Республики.

2. Правительству Кыргызской Республики в месячный срок в установленном порядке:

- разработать и внести в Жогорку Кенеш Кыргызской Республики соответствующие изменения и дополнения в законодательные акты Кыргызской Республики, вытекающие из данного Указа;

- разработать и внести соответствующие проекты нормативных правовых актов, вытекающих из настоящего Указа.

3. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Отдел экономической и социальной политики и Отдел по делам обороны и безопасности Администрации Президента Кыргызской Республики.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

Президент Кыргызской Республики
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
11 апреля 2008 года УП № 131

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов

В ознаменование 63-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне, воздавая должное трудовому подвигу кыргызстанцев в годы войны, а также в целях материальной поддержки ветеранов войны постановляю:

1. Выделить дополнительное единовременное денежное пособие:

- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны; лицам, работавшим на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и награжденным медалью "За оборону Ленинграда", и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, - в размере 2000 сомов;

- семьям погибших воинов в Великой Отечественной войне; лицам, награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную во-

инскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны; гражданам, подвергшимся в годы Великой Отечественной войны незаконной насильственной мобилизации в рабочие колонны (трудармию) и впоследствии реабилитированным, - в размере 500 сомов.

2. Установить, что выплата денежных средств, предусмотренная пунктом 1 настоящего Указа, осуществляется в пределах предусмотренных Министерству труда и социального развития Кыргызской Республики средств на 2008 год.

3. Правительству Кыргызской Республики решить финансовые, организационные и иные вопросы, вытекающие из настоящего Указа.

4. Признать утратившими силу следующие указы Президента Кыргызской Республики:

- "О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" от 9 февраля 2000 года № 28;

- "О дополнительных мерах по социальной под-

держке ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" от 5 мая 2004 года № 156;
 - "О дополнительных мерах по социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" от 2 марта 2005 года № 63;

- "О дополнительных мерах по социальной поддержке ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов" от 2 мая 2007 года № 212.
 5. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
 К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства
 17 апреля 2008 года УП № 135

КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ. НАГРАЖДЕНИЯ. ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

НАГРАЖДЕНИЯ

За многолетний и добросовестный труд Почетной грамотой КР награжден **Абдыжалалов Базыл** - дворник ремонтно-технической службы отдела эксплуатации здания и коммуникации Управления делами Президента КР.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 138)

За плодотворную работу в судебных органах республики: медалью "Данк" награжден **Тогойбаев Джумакадыр** - судья Конституционного суда КР;

Почетной грамотой КР награждены:

Давлетбаева Мадина Акремовна - зам.председателя Первомайского райсуда г.Бишкек;

Мамыров Омурзак Жакыпович - судья Конституционного суда КР;

Сулайманов Кубанычбек Джантороевич - судья Первомайского райсуда г.Бишкек.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 140)

За заслуги в развитии статистики республики Почетной грамотой КР награждены:

Абдрасулова Кумушкан - зам.начальника Токтогульского райотдела госстатистики Джалал-Абадской области;

Кенжебаев Бекен Кадыракунович - зам.начальника ГВЦ;

Кравченко Валентина Васильевна - зав.отделом информационного обеспечения статистики ВЭД ГВЦ;

Плесовских Раиса Сергеевна - зав.отделом национальных счетов;

Самохлеб Галина Якуловна - зав.отделом выборочных обследований.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 141)

За заслуги в развитии института интеллектуальной собственности республики Почетной грамотой КР награжден **Азыклов Токтогул Бариевич** - зав.сектором экспертизы селекционных достижений управления экспертизы промышленной собственности и селекционных достижений Кыргызпатента.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 142)

ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЙ

За заслуги в области культуры республики присвоено почетное звание "Заслуженный артист Кыргызской Республики":

Люшсану Сильмане Арзиевичу - солисту вокально-инструментального ансамбля "Щенхо";

Нарбаевой Алтынай Абдуллаевне - солистке народно-фольклорного ансамбля "Ысыката-Арашан".
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 139)

За плодотворную работу в судебных органах республики почетное звание "Заслуженный юрист Кыргызской Республики" присвоено **Качкыналиевой Калыйсе Жумашалиевне** -

председателю межрайонного суда г.Бишкек.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 140)

За заслуги в развитии статистики республики почетное звание "Заслуженный экономист Кыргызской Республики" присвоено:

Абубакировой Тлеу Абимовне - зав.отделом статистики труда и занятости;

Сатыбекову Мунарбаю Сыйнатовичу - начальнику Чаткальского райотдела госстатистики Джалал-Абадской области.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 141)

За заслуги в развитии института интеллектуальной собственности республики почетное звание "Заслуженный деятель культуры Кыргызской Республики" присвоено **Баклыковой Людмиле Алексеевне** - директору ГПТБ при Кыргызпатенте.
 (УП от 21 апреля 2008 года УП № 142)

КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ

Абдыкадыров Эмилбек Ысакулович освобожден от исполнения обязанностей мэра города Майлуу-Суу Джалал-Абадской области Кыргызской Республики.
 (РП от 3 марта 2008 года РП № 86а)

Токтогулов Сабыржан Уезбаевич утвержден в должности мэра г.Майлуу-Суу Джалал-Абадской области с 3 марта 2008 года, избранный депутатами Майлуу-Сууйского горкенеша.
 (РП от 3 марта 2008 года РП № 86б)

Умралин Болот Рустамович освобожден от занимаемой должности первого зам.директора Финансовой полиции при Правительстве КР.
 (РПМ от 16 апреля 2008 года № 198)

Абылгазиев Таалайбек Кыдыралиевич назначен первым зам.директора Финансовой полиции при Правительстве КР.
 (РПМ от 16 апреля 2008 года № 199)

Чолушев Кольбай Токтогулович освобожден от занимаемой должности начальника ГУИН Министерства юстиции КР в связи с достижением предельного возраста.
 (РПМ от 16 апреля 2008 года № 200)

Агалов Сергей Александрович освобожден от занимаемой должности первого зам.генерального директора Гендирекции СЭЗ "Бишкек" согласно поданному заявлению.
 (РПМ от 16 апреля 2008 года № 202)

Салиев Бахтияр Усманович назначен первым зам.генерального директора Гендирекции СЭЗ "Бишкек".
 (РПМ от 16 апреля 2008 года № 203)

Примечание: УП - Указ Президента КР, РП - Распоряжение Президента КР, РПМ - Распоряжение Премьер-министра КР.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

В целях проведения единой государственной политики по обеспечению исполнения на местном уровне минимальных государственных стандартов в секторе образования Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Методику определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики;

- Шкалу минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений (без коммунальных расходов) в условиях 2007 года.

2. Предоставить право Министерству финансов Кыргызской Республики и Министерству образования и науки Кыргызской Республики рассчитывать с учетом увеличения размера заработной платы, уровня инфляции и утверждать шкалу минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики на 2008 год и последующие годы.

3. Установить, что средства, высвобождаемые в процессе оптимизации сети общеобразовательных учреждений и эффективного использования ресурсов, изъятию не подлежат и направляются на текущие расходы школ.

4. Внести в методику и формулу определения категориального гранта местным бюджетам на

финансирование образования, утвержденную постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 марта 2008 года № 91 "Об утверждении методики и формулы определения категориального гранта местным бюджетам на финансирование образования", следующие изменения и дополнения:

- в абзаце одиннадцатом пункта 4.1. цифры "250" заменить цифрами "500";

- пункт 4.2. после слов "категориального гранта" дополнить словом "дополнительно", далее по тексту.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 30 июня 2005 года № 271 "О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений в Кыргызской Республике";

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 27 сентября 2006 года № 694 "О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 30 июня 2005 года № 271 "О минимальных стандартах бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений в Кыргызской Республике".

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования, культуры и спорта Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
 И.Чудинов

г.Бишкек, Дом Правительства
 14 апреля 2008 года № 146

Утверждена
 постановлением Правительства
 Кыргызской Республики
 от 14 апреля 2008 года № 146

МЕТОДИКА

определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

I. Общие положения

1. Основой подхода, применяемого в Методике определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики (далее - Методика), является планирование бюджета общеобразовательных учреждений в расчете на одно-

го учащегося.

2. Под минимальными стандартами в секторе образования понимаются реализация образовательного стандарта как совокупности норм и правил, определяющих образовательный минимум содержания основных образовательных про-

грамм, базовые требования к качеству подготовки выпускников, предельно допустимую учебную нагрузку учащихся¹.

3. Для определения стоимости минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений применяются нор-

II. Структура минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений

4. Минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений включают норматив финансирования на одного учащегося и систему поправочных коэффициентов удорожания образовательной услуги.

5. Минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений состоят из норматива текущего финансирования и норматива инвестиционного финансирования (бюджет развития).

6. Норматив текущего финансирования включает:

а) норматив финансирования образовательной программы (Базисного учебного плана), в том числе:

- норматив расходов на оплату труда (по педагогическому, административно-управленческому и прочему персоналу);
- норматив учебных расходов;

б) норматив финансирования повышения квалификации учителей;

в) норматив содержания общеобразовательных учреждений;

III. Расчет норматива текущего финансирования

§1. Расчет норматива расходов на оплату труда по Базисному учебному плану

10. Основой для определения норматива расходов на оплату труда по Базисному учебному плану является расчет нормативного фонда оплаты труда с учетом следующих показателей:

- количество обязательных часов Базисного учебного плана (по ступеням обучения)³;

- наполняемость классов (отдельно для общеобразовательных учреждений, расположенных в городах и сельской местности);

- нормативное количество часов на одну педагогическую ставку;

- средняя стоимость одного часа педагогической работы по Единой тарифной сетке;

- соотношение педагогических ставок и ставок административно-управленческого, вспомогательного персонала;

- соотношение заработной платы педагогического персонала и надбавок, доплат.

11. Для расчета норматива расходов на оплату труда используется следующее количество обязательных часов Базисного учебного плана, без учета деления на группы при изучении отдельных предметов:

- I ступень - 25 часов в неделю;

- II ступень - 34 часа в неделю;

- III ступень - 31 час в неделю.

мы законодательства Кыргызской Республики. При этом осуществляется перевод действующих норм на класс, класс-комплект на подушевую основу, или в расчете на одного учащегося.

¹ Закон КР "Об образовании", глава 1, статья 1.

г) норматив финансирования расходов на питание учащихся.

7. Норматив инвестиционного финансирования² включает:

а) норматив расходов на учебники;

б) норматив расходов на восстановление оборудования.

8. Расчет норматива текущего финансирования осуществляется по ступеням обучения, на основе выполнения Базисного учебного плана, имеющего различное количество часов по ступеням обучения.

9. К минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений применяются коэффициенты удорожания услуг в зависимости от численности учащихся и географического расположения учреждения, приведенные в приложениях к настоящей Методике.

² Будет включено при осуществлении государственной целевой программы на восстановление оборудования и выпуск учебников.

12. В расчете норматива расходов на оплату труда используется фактически сложившийся за ряд лет показатель наполняемости классов для общеобразовательных учреждений:

- для общеобразовательных учреждений, расположенных в городской местности, - 28 человек;

- для общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, - 23 человека.

13. Нормативное количество часов на одну педагогическую ставку устанавливается:

- для I ступени - 16 часов;

- для II ступени - 18 часов;

- для III ступени - 18 часов.

14. Средняя стоимость одного часа педагогической работы определяется в соответствии со средневзвешенным значением разряда педагогических работников по Единой тарифной сетке, отдельно для общеобразовательных учреждений, расположенных в городах и сельской местности.

15. Соотношение педагогических ставок и ставок административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается на основе анализа фактических данных за последние годы. При расчете норматива расходов на оплату труда используется фактически сложившаяся доля фонда оплаты труда административно-

управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда:

- по начальным школам - 30 процентов;

- по школам-интернатам - 65 процентов;

- по остальным типам общеобразовательных учреждений - 25 процентов.

16. Соотношение заработной платы педагогического персонала к надбавкам и доплатам устанавливается на основе фактически сложившихся пропорций за последние годы. В данные выплаты включены надбавки за педагогический стаж в соответствии с Законом Кыргызской Республики

"Об образовании". В расчете норматива расходов на оплату труда используется доля надбавок и доплат к фонду заработной платы педагогического персонала:

- по общеобразовательным школам - 30 процентов;

- по школам-гимназиям - 45 процентов;

- по школам-лицеям - 50 процентов.

³ I ступень обучения: 1-4 классы - "начальная школа";

II ступень обучения: 5-9 классы - "средняя школа";

III ступень обучения: 10-11 классы - "старшая школа".

§2. Расчет норматива финансирования учебных расходов

17. Расчет норматива финансирования учебных расходов построен на определении потребности в средствах в целом на класс-комплект и пересчете ее на одного учащегося.

18. Учебные расходы включают:

- расходы на приобретение учебных пособий (наглядные пособия по предметам, аудио- и видеоматериалы, методические материалы);

- расходы на приобретение материалов для учебных и лабораторных занятий (реактивы, приборы и инструменты для химических, физических, биологических кабинетов, мастерских по труду);

- расходы на приобретение литературы и подписных изданий для школьных библиотек;

- расходы на приобретение учебных принадлежностей и материалов (инвентарь для спортзалов; классные журналы, тетради и канцелярские товары для педагогов, бумага, краски и карандаши для уроков рисования и черчения, мел, клей и другие материалы);

- хозяйственные расходы (хозяйственные и моющие средства на содержание общеобразовательного учреждения);

- расходы на проведение учебных экскурсий и производственной практики.

§3. Расчет норматива финансирования расходов на повышение квалификации учителей

19. Расходы на повышение квалификации учителей включают в себя командировочные расходы на проезд и проживание педагогических работников один раз в 5 лет в расчете на одного учителя.

20. Норматив на одного учащегося определяется делением суммы всех расходов на повышение квалификации учителей на число учащихся.

Таблица № 2

Расходы на повышение квалификации учителей в расчете на одного учащегося

(в сомах, в ценах 2007 года)

	Расходы (сом)	Количество	Всего (сом)
Проезд	195	2	390

Таблица № 1
Расчет учебных расходов на одного учащегося
(в сомах, в ценах 2007 года)

	I ступень	II ступень	III ступень
Расходы на класс - всего (сом)	2072	2291	2395
Приобретение учебных пособий и методической литературы	523	581	610
Приобретение материалов для учебных и лабораторных занятий	445	495	520
Приобретение литературы для школьных библиотек	345	383	403
Приобретение учебных принадлежностей и материалов	567	630	661
Хозяйственные расходы	108	108	108
Проведение учебных экскурсий и производственной практики	84	94	94
Наполняемость классов	28	28	23
Учебные расходы на одного учащегося (сом)	74	82	104

Суточные	200	25	5000
Проживание	200	25	5000
Итого на учителя			10390

Число повышений квалификаций в год на всех учителей	14940
Всего расходов на всех учителей (тыс.сомов)	155210
Число учащихся	1093892
Расходы на повышение квалификации учителей на одного учащегося (сом)	142

§4. Расчет норматива финансирования расходов на питание учащихся

21. В минимальные стандарты бюджетного финансирования включаются расходы на питание учащихся I ступени общеобразовательных учреждений и питание учащихся школ-интернатов.

22. Расходы на питание учащихся I ступени общеобразовательных учреждений определены на основе постановления Правительства Кыргызской Республики от 18 сентября 2006 года № 673 "Об организации питания учащихся в государственных и муниципальных общеобразовательных школах Кыргызской Республики".

Таблица № 3
Расходы на питание учащихся I ступени общеобразовательных учреждений в расчете на одного учащегося

(в сомах, в ценах 2007 года)	
Количество учебных дней в году	180
Норматив питания на одного учащегося в день (сомов)	5
Расходы на питание на одного учащегося I ступени (сомов)	900

23. Расходы на питание учащихся школ-интернатов определены на основе численности учащихся, получающих питание и норм расходов, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 января 2008 года № 7 "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы".

24. Расходы на питание в школах-интернатах рассчитаны на 35 учебных недель (не считая ка-

§5. Расчет норматива финансирования содержания общеобразовательных учреждений

25. Норматив финансирования содержания общеобразовательных учреждений включает в себя расходы на проведение текущего ремонта при подготовке общеобразовательных учреждений к новому учебному году. Данный норматив определен путем перевода потребности в средствах на проведение текущего ремонта на подушевую основу, или в расчете на одного учащегося.

26. Потребность в средствах на проведение текущего ремонта есть совокупные расходы, отраженные в бюджетах общеобразовательных учреждений и расходы домашних хозяйств по данным бюджетного обследования, проводимого

IV. Расчет минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений

27. Минимальные стандарты бюджетного финансирования определяются в расчете на одного учащегося для каждой ступени по формуле:

$$МСБФ_i = Z_i + УЧР_i;$$

где:

никулярного времени) по государственному образовательному стандарту, утвержденному постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2004 года № 554 "Об утверждении Государственного образовательного стандарта школьного образования Кыргызской Республики".

Таблица № 4
Расходы на питание учащихся школ-интернатов в расчете на одного учащегося

(в сомах, в ценах 2007 года)		
	Школы-интернаты, расположенные в городах	Школы-интернаты, расположенные в сельской местности
Численность учащихся школ-интернатов	3867	3791
в том числе численность учащихся школ-интернатов, получающих питание	1745	2860
Число учебных дней в году	210	210
Норматив питания на 1 учащегося в день (сом)	30	30
Норматив питания на 1 учащегося в год (сом)	6300	6300
Расходы на питание учащихся школ-интернатов, получающих питание (тыс.сом)	10993	18018
Расходы на питание на одного учащегося школы-интерната (сом)	2843	4753

Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

Таблица № 5
Расходы на проведение текущего ремонта общеобразовательных учреждений в расчете на одного учащегося

(в сомах, в ценах 2007 года)	
Потребность в средствах на проведение текущего ремонта общеобразовательных учреждений (тыс.сом)	264420
Число учащихся (человек)	1093892
Расходы на текущий ремонт общеобразовательных учреждений на одного учащегося (сом)	242

МСБФ_i - минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений по i-той ступени;
УЧР_i - норматив учебных расходов в расчете на одного учащегося i-той ступени;
Z_i - расходы на нормативный фонд оплаты

труда по i-той ступени на выполнение государственных образовательных стандартов основных образовательных программ в расчете на одного учащегося, определяемые по формуле:

$$Z_i = (A_i \times B \times SF \times (1 + D) \times (1 + W) \times 12) / (C_i \times N_i)$$

где:

A_i - количество часов по Базисному учебному плану;

B - ставка заработной платы, соответствующая средневзвешенному разряду по Единой тарифной сетке;

SF - коэффициент отчислений в Социальный

фонд;

D - доля фонда оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда;

W - доля надбавок и доплат к основной заработной плате персонала;

12 - количество месяцев в году;

N_i - наполняемость классов;

C_i - число обязательных часов на 1 ставку.

28. Минимальные стандарты бюджетного финансирования рассчитываются по ступеням обучения, типам общеобразовательных учреждений с дифференциацией на учреждения, расположенные в городах и сельской местности.

V. Определение потребности в средствах республиканского и местного бюджетов на обеспечение минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений

29. Потребность в средствах республиканского и местного бюджетов на обеспечение минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год определяется в следующем порядке:

30. Определяются минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по формуле:

$$МСБФ_j = 3P_i^{ТГ} \times I_{ЗП} + PR_i^{ТГ} \times I_{Инф};$$

где:

МСБФ_i - минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по i-той ступени;

3P_i^{ТГ} - минимальные стандарты бюджетного финансирования расходов на оплату труда в общеобразовательных учреждениях в текущем году по i-той ступени;

I_{ЗП} - прогнозируемый индекс роста заработной платы работников образования в предстоящем году;

PR_i^{ТГ} - минимальные стандарты бюджетного финансирования расходов, за исключением расходов на оплату труда в общеобразовательных учреждениях в текущем году по i-той ступени;

I_{Инф} - прогнозируемый индекс инфляции на предстоящий год.

31. Определяется потребность в средствах республиканского и местного бюджетов на обеспечение минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по i-той территориальной единице (общеобразовательному учреждению) по формуле:

$$P_i = (\sum МСБФ_j \times ЧУ_j) \times K_i^{МК} \times K_i^B \times K_i^C \times K_i^{МГ};$$

где:

P_i - потребность в средствах республиканского и местного бюджетов на обеспечение минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по i-той территориальной единице (общеобразовательному учреждению);

МСБФ_j - минимальные стандарты бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по j-той ступени, рассчитанные в соответствии с пунктом 30;

ЧУ_j - численность учащихся общеобразовательных учреждений j-той ступени на начало учебного года;

K_i^B - коэффициент высокогорья и отдаленности (или его средневзвешенное значение) по i-той территориальной единице к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, в соответствии с приложением № 1 к настоящей Методике;

K_i^C - поправочный коэффициент к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, (или его средневзвешенное значение) по i-той территориальной единице, в соответствии с приложением № 2 к настоящей Методике;

K_i^{МГ} - поправочный коэффициент к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в малых городах, (или его средневзвешенное значение) по i-той территориальной единице, в соответствии с приложением № 3 к настоящей Методике;

K_i^{МК} - коэффициент малокомплектности (или его средневзвешенное значение) по i-той территориальной единице к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, в соответствии с приложением № 4 к настоящей Методике.

VI. Определение расходов республиканского и местного бюджетов на общеобразовательные учреждения на предстоящий год

32. Министерством финансов Кыргызской Республики совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики определяется норматив покрытия потребности по минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений средствами республиканского и местного бюджетов в предстоящем году.

33. Расходы республиканского и местного бюджетов на общеобразовательные учреждения на предстоящий год определяются по формуле:

$$B_i^{шк} = P_i \times r_i + КУБазис^{факт} \times I^{тар};$$

где:

$B_i^{шк}$ - расходы республиканского и местного бюджетов на общеобразовательные учреждения на предстоящий год по i-той территориальной единице;

P_i - потребность в средствах республиканского и местного бюджетов на обеспечение минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений на предстоящий год по i-той территориальной единице;

r_i - норматив покрытия потребности по минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений средствами республиканского и местного бюджетов по i-той территориальной единице в предстоящем году;

Приложение № 1 к Методике определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

Средневзвешенные размеры коэффициента высокогорья и отдаленности к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

1. Значения коэффициентов высокогорья и отдаленности к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений приняты в размерах, установленных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 июня 1997 года № 377 "Об оказании государственной поддержки лицам, проживающим и работающим в высокогорных и отдаленных зонах Кыргызской Республики".

2. На основании коэффициентов высокогорья и отдаленности к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений рассчитаны их средневзвешенные размеры по районам (городам), областям и республике:

Наименование района, города, области	Средневзвешенное значение коэффициента
Кыргызская Республика	1,0329
город Бишкек	1,0000
город Ош	1,0000
Чуйская область	1,0037
город Токмок	1,0000
Аламудунский район	1,0000
Жайылский район	1,0265
Кеминский район	1,0037
Московский район	1,0000
Панфиловский район	1,0000
Сокулукский район	1,0000
Чуйский район	1,0000

Ысык-Атинский район	1,0001
Таласская область	1,0052
город Талас	1,0000
Бакай-Атинский район	1,0000
Кара-Бууринский район	1,0000
Манасский район	1,0000
Таласский район	1,0206
Нарынская область	1,3286
город Нарын	1,5000
Ак-Талинский район	1,3643
Ат-Башинский район	1,3827
Джумгалский район	1,2346
Кочкорский район	1,2113
Нарынский район	1,3179
Иссык-Кульская область	1,0068
город Каракол	1,0000
город Балыкчы	1,0000
Ак-Суйский район	1,0057
Джети-Огузский район	1,0039
Иссык-Кульский район	1,0000
Тонский район	1,0463
Тюпский район	1,0010
Джалал-Абадская область	1,0254
город Джалал-Абад	1,0000
город Кара-Куль	1,1500
город Майлуу-Суу	1,0000
город Таш-Кумыр	1,0000

Аксыский район	1,0000
Ала-Букинский район	1,0019
Базар-Коргонский район	1,0000
Ноокенский район	1,0000
Сузакский район	1,0000
Тогуз-Тороуский район	1,3088
Токтогульский район	1,1145
Чаткальский район	1,3129
Ошская область	1,0312
Алайский район	1,1914
Араванский район	1,0019
Кара-Кульджинский район	1,0650

Кара-Суйский район	1,0015
Ноокатский район	1,0000
Узгенский район	1,0008
Чон-Алайский район	1,4979
Баткенская область	1,0480
город Кызыл-Кия	1,0000
город Сулюкта	1,0000
город Баткен	1,1000
Баткенский район	1,1000
Кадамжайский район	1,0043
Ляйлякский район	1,1000

Приложение № 2 к Методике определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

МЕТОДИКА

определения и средневзвешенные размеры поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности

1. Методика определения поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности⁴.

Примечание 4: Данный поправочный коэффициент не применяется для общеобразовательных учреждений, расположенных в городах, поселках городского типа.

1.1. При определении поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, используются два критерия отдаленности:

- расстояние районного центра от областного центра;

- расстояние населенного пункта от районного центра.

1.2. Размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в зависимости от расстояния районного центра до областного центра:

Расстояние	Значение коэффициента
до 50 км	1,10
от 51 до 100 км	1,15
от 101 до 150 км	1,20
от 151 до 200 км	1,25
от 201 до 250 км	1,30
от 251 до 300 км	1,35
от 301 до 350 км	1,40
от 351 до 400 км	1,45
свыше 401 км	1,50

1.3. Размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в зависимости от расстояния населенного пункта до районного центра:

Расстояние	Значение коэффициента
до 20 км	1,00
от 21 до 40 км	1,05
от 41 до 60 км	1,10
от 61 до 80 км	1,15
от 81 до 100 км	1,20
от 101 до 120 км	1,25
от 121 до 140 км	1,30
от 141 до 160 км	1,35
свыше 161 км	1,40

1.4. Итоговый размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рассчитывается по формуле:

$$K^C = K^{обл} \times K^{рай}, \text{ где:}$$

K^C - итоговый размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности;

$K^{обл}$ - размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финанси-

рования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в зависимости от расстояния от областного центра до районного центра в соответствии с пунктом 1.2 настоящей методики;

$K_{рай}$ - размер поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в зависимости от расстояния населенного пункта до районного центра в соответствии с пунктом 1.3 настоящей методики.

2. Средневзвешенные размеры поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности:

Наименование района, города, области	Средневзвешенное значение коэффициента
Кыргызская Республика	1,1237
город Бишкек	1,0005
город Ош	1,0103
Чуйская область	1,1399
город Токмок	1,0000
Аламудунский район	1,1770
Жайылский район	1,1337
Кеминский район	1,0768
Московский район	1,2416
Панфиловский район	1,1890
Сокулукский район	1,1828
Чуйский район	1,1208
Ысык-Атинский район	1,0763
Таласская область	1,1427
город Талас	1,0000
Бакай-Атинский район	1,1378
Кара-Бууринский район	1,1672
Манасский район	1,2235
Таласский район	1,1692
Нарынская область	1,1860
город Нарын	1,0000
Ак-Талинский район	1,2676
Ат-Башинский район	1,1381

Джумгалский район	1,2968
Кочкорский район	1,2392
Нарынский район	1,1869
Иссык-Кульская область	1,1352
город Каракол	1,0000
город Балыкчы	1,0000
Ак-Суйский район	1,1304
Джети-Огузский район	1,1598
Иссык-Кульский район	1,2318
Тонский район	1,2605
Тюпский район	1,1491
Джалал-Абадская область	1,1764
город Джалал-Абад	1,0190
город Кара-Куль	1,0000
город Майлуу-Суу	1,0000
город Таш-Кумыр	1,0000
Аксыский район	1,3763
Ала-Букинский район	1,3520
Базар-Коргонский район	1,1270
Ноокенский район	1,0922
Сузакский район	1,1056
Тогуз-Тороуский район	1,2991
Токтогульский район	1,3999
Чаткальский район	1,3108
Ошская область	1,1464
Алайский район	1,2131
Араванский район	1,1372
Кара-Кульджинский район	1,1952
Кара-Суйский район	1,1384
Ноокатский район	1,1223
Узгенский район	1,0984
Чон-Алайский район	1,5569
Баткенская область	1,1671
город Кызыл-Кия	1,0521
город Сулюкта	1,0097
город Баткен	1,0000
Баткенский район	1,1418
Кадамжайский район	1,1805
Ляйлякский район	1,2660

Приложение № 3
к Методике определения минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики

ПОПРАВочНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в малых городах⁵, и их средневзвешенные значения

1. Размеры поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в малых городах:

Примечание 5: Данный коэффициент применяется для общеобразовательных учреждений, расположенных в малых городах и поселках городского типа.

Наименование города	Размеры коэффициента
Джалал-Абадская область	
город Кочкор-Ата	1,10
город Кок-Янтак	1,10
пгт. Терексай	1,80
пгт. Сумсар	1,80
город Кара-Куль	1,30
город Майлуу-Суу	1,15
город Таш-Кумыр	1,20
Иссык-Кульская область	
пгт. Ак-Булак	1,15
пгт. Каджисай	1,25
Нарынская область	
пгт. Мин-Куш	1,40
Ошская область	
пгт. Сары-Таш	1,40
пгт. Найман	1,15
Таласская область	
пгт. Маймак	1,25
Чуйская область	
пгт. Орловка	1,10
пгт. Борундинский	1,10
пгт. Ак-Тюз	1,20
Баткенская область	
пгт. Кадамжай	1,15
пгт. Чаувай	1,20
пгт. Советский	1,25
пгт. Айдаркен	1,25
город Сулюкта	1,25
город Кызыл-Кия	1,20

2. Средневзвешенные значения поправочного коэффициента к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений, расположенных в малых городах, по районам (городам), областям и республике:

Наименование района, города, области	Средневзвешенное значение коэффициента
Кыргызская Республика	1,0104
город Бишкек	1,0000
город Ош	1,0000
Чуйская область	1,0015
город Токмок	1,0000
Аламудунский район	1,0000
Жайылский район	1,0000
Кеминский район	1,0224
Московский район	1,0000
Панфиловский район	1,0000
Сокулукский район	1,0000
Чуйский район	1,0000
Ысык-Атинский район	1,0000

Таласская область	1,0011
город Талас	1,0000
Бакай-Атинский район	1,0000
Кара-Бууринский район	1,0044
Манасский район	1,0000
Таласский район	1,0000
Нарынская область	1,0076
город Нарын	1,0000
Ак-Талинский район	1,0000
Ат-Башинский район	1,0000
Джумгалский район	1,0466
Кочкорский район	1,0000
Нарынский район	1,0000
Иссык-Кульская область	1,0031
город Каракол	1,0000
город Балыкчы	1,0000
Ак-Суйский район	1,0000
Джети-Огузский район	1,0000
Иссык-Кульский район	1,0000
Тонский район	1,0237
Тюпский район	1,0031
Джалал-Абадская область	1,0304
город Джалал-Абад	1,0000
город Кара-Куль	1,3000
город Майлуу-Суу	1,1500
город Таш-Кумыр	1,2000
Аксыский район	1,0000
Ала-Букинский район	1,0000
Базар-Коргонский район	1,0000
Ноокенский район	1,0159
Сузакский район	1,0053
Тогуз-Тороуский район	1,0000
Токтогульский район	1,0000
Чаткальский район	1,3228
Ошская область	1,0009
Алайский район	1,0091
Араванский район	1,0000
Кара-Кульджинский район	1,0000
Кара-Суйский район	1,0000
Ноокатский район	1,0014
Узгенский район	1,0000
Чон-Алайский район	1,0000
Баткенская область	1,0476
город Кызыл-Кия	1,2000
город Сулюкта	1,2500
город Баткен	1,0000
Баткенский район	1,0000
Кадамжайский район	1,0305
Ляйлякский район	1,0000

Приложение № 4
к Методике определения минимальных
стандартов бюджетного финансирования
общеобразовательных учреждений
Кыргызской Республики

КОЭФИЦИЕНТЫ

малокомплектности к минимальным стандартам бюджетного финансирования
общеобразовательных учреждений и их средневзвешенные значения

1. Коэффициент малокомплектности к минимальным стандартам бюджетного финансирования устанавливаются для общеобразовательных учреждений с контингентом учащихся до 500 человек в следующих размерах:

Численность учащихся	Размеры коэффициента малокомплектности
до 50 человек	2,0
от 51 до 100 человек	1,9
от 101 до 150 человек	1,8
от 151 до 200 человек	1,7
от 201 до 250 человек	1,6
от 251 до 300 человек	1,5
от 301 до 350 человек	1,4
от 351 до 400 человек	1,3
от 401 до 450 человек	1,2
от 451 до 500 человек	1,1
501 человек и свыше	1,0

2. Средневзвешенные значения коэффициента малокомплектности к минимальным стандартам бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений по районам (городам), областям и республике:

Наименование района, города, области	Средневзвешенное значение коэффициента
Кыргызская Республика	1,1147
город Бишкек	1,0090
город Ош	1,0251
Чуйская область	1,1450
город Токмок	1,0339
Аламудунский район	1,0816
Жайылский район	1,1849
Кеминский район	1,2495
Московский район	1,1407
Панфиловский район	1,3141
Сокулукский район	1,1073
Чуйский район	1,2481
Ысык-Атинский район	1,1337
Таласская область	1,1532
город Талас	1,0186
Бакай-Атинский район	1,1219
Кара-Бууринский район	1,1372
Манасский район	1,3849
Таласский район	1,1864

Нарынская область	1,1435
город Нарын	1,0078
Ак-Талинский район	1,1571
Ат-Башинский район	1,1027
Джумгалский район	1,1905
Кочкорский район	1,1522
Нарынский район	1,2480
Иссык-Кульская область	1,1389
город Каракол	1,0000
город Балыкчы	1,0093
Ак-Суйский район	1,2303
Джети-Огузский район	1,1330
Иссык-Кульский район	1,1004
Тонский район	1,2213
Тюпский район	1,2295
Джалал-Абадская область	1,1122
город Джалал-Абад	1,0354
город Кара-Куль	1,0419
город Майлуу-Суу	1,0603
город Таш-Кумыр	1,0364
Аксыский район	1,1665
Ала-Букинский район	1,1135
Базар-Коргонский район	1,1041
Ноокенский район	1,0897
Сузакский район	1,1225
Тогуз-Тороуский район	1,2044
Токтогульский район	1,1201
Чаткальский район	1,2408
Ошская область	1,1236
Алайский район	1,2354
Араванский район	1,1281
Кара-Кульджинский район	1,1862
Кара-Суйский район	1,0887
Ноокатский район	1,1175
Узгенский район	1,1051
Чон-Алайский район	1,2111
Баткенская область	1,1468
город Кызыл-Кия	1,0594
город Сулюкта	1,2144
город Баткен	1,0445
Баткенский район	1,2117
Кадамжайский район	1,1260
Лейлякский район	1,1798

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 14 апреля 2008 года № 146

ШКАЛА

минимальных стандартов бюджетного финансирования общеобразовательных учреждений
(без коммунальных расходов) в условиях 2007 года

Типы общеобразовательных учреждений	Виды расходов	(сом)					
		Общеобразовательные учреждения, расположенные в городах			Общеобразовательные учреждения, расположенные в сельской местности		
		I ступень	II ступень	III ступень	I ступень	II ступень	III ступень
Общеобразовательные школы	Расходы на оплату труда	2716	3283	3644	3084	3728	4343
	Расходы на питание	900			900		
	Учебные расходы	74	82	104	74	82	104
	Расходы на повышение квалификации	142	142	142	142	142	142
	Расходы на текущий ремонт	242	242	242	242	242	242
	МСБФ на 1 учащегося	4074	3749	4132	4442	4194	4831
Начальные школы	Расходы на оплату труда	2910			3304		
	Расходы на питание	900			900		
	Учебные расходы	74			74		
	Расходы на повышение квалификации	142			142		
	Расходы на текущий ремонт	242			242		
	МСБФ на 1 учащегося	4268			4662		
Школы-интернаты	Расходы на оплату труда	5820	7036	7809	6608	7988	9306
	Расходы на питание	2843	2843	2843	4753	4753	4753
	Учебные расходы	74	82	104	74	82	104
	Расходы на повышение квалификации	142	142	142	142	142	142
	Расходы на текущий ремонт	242	242	242	242	242	242
	МСБФ на 1 учащегося	9121	10345	11140	11819	13207	14547
Гимназия	Расходы на оплату труда		4102	4675		4781	5813
	Учебные расходы		82	104		82	104
	Расходы на повышение квалификации		142	142		142	142
	Расходы на текущий ремонт		242	242		242	242
		МСБФ на 1 учащегося		4568	5163		5247
Лицеи	Расходы на оплату труда		5304	6448		6595	7517
	Учебные расходы		82	104		82	104
	Расходы на повышение квалификации		142	142		142	142
	Расходы на текущий ремонт		242	242		242	242
		МСБФ на 1 учащегося		5770	6936		7061

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об экологических постах

Во исполнения постановления Правительства Кыргызской Республики от 19 ноября 2007 г. № 556 "О мерах по упорядочению функционирования пунктов пропуска через государственную границу Кыргызской Республики, предназначенных для международного автомобильного, воздушного и железнодорожного сообщения и внутренних стационарных постов на автомобильных дорогах Кыргызской Республики" приказываю:

1. Организовать деятельность стационарных экологических постов:
 - по Чуйской области:
 - "Манас" - Сокулукский р/н, с.Ак-Жол, а/д Бишкек - аэропорт Манас;
 - "Маловодное" - Сокулукский р/н, с.Маловодное, а/д Бишкек-Ташкент;
 - "Сосновка" - Жайылский р/н, с.Сосновка, 82 км а/д Бишкек-Ош;
 - "Ак-Жол" - Аламудунский р-н, 18 км а/д Бишкек-Алматы;
 - "Киршелк" - Ысык-Атинский р-н, 16 км а/д Бишкек-Торугарт;
 - "Красный мост" - Кеминский р-н, 135 км а/д Бишкек-Торугарт;
 - по Джалал-Абадской области:
 - "Чычкан" - Токтогульский р-н, урочище Чычкан, 277 км а/д Бишкек-Ош;
 - "Каракуль" - Токтогульский р-н, 395 км а/д Бишкек-Ош;
 - "Рязан-Сай" - Аксыйский р-н, 425 км а/д Бишкек-Ош;
 - по Иссык-Кульской области:
 - "Ысык-Кол" - Тонский р-н, 146 км а/д Бишкек-Каракол;
 - "Кызыл-Омпол" - Тонский р-н, 55 км а/д Кочкор-Балыкчы;
 - по Баткенской области:
 - "Актурпак" - Баткенский район, 29 км а/д Баткен-Кадамжай (объездная).
 - 2. Установить, что стационарные экологические посты находятся в ведении республиканского фонда охраны природы и развития лесной отрасли.
 - 3. Утвердить прилагаемое "Положение о стационарных экологических постах Государственного агентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики".

4. Отделу правовой и кадровой работы (Мамаев Э.Т.) данное Положение:
 - зарегистрировать в Министерстве юстиции Кыргызской Республики в установленном порядке;
 - опубликовать в средствах массовой информации и информировать Министерство юстиции Кыргызской Республики об источнике публикации.
5. Управлению экологической стратегии и политики (Беккулова Ж.Э.):
 - в двухнедельный срок составить калькуляцию стоимости экологических талонов "СО-норма", "Дымность-норма" с учетом типографских расходов и представить на утверждение;
 - согласовать стоимость экоталонов с Государственным агентством по антимонопольной политике и развитию конкуренции при Правительстве Кыргызской Республики в установленном порядке.
6. Исполнительному директору республиканского фонда охраны природы и развития лесной отрасли (Асанбекову Т.А.):
 - представить в Управление экологической стратегии и политики необходимые сведения для определения стоимости экологических талонов;
 - внести соответствующее изменение в штатное расписание республиканского фонда охраны природы и развития лесной отрасли на 2008 г.;
 - в двухнедельный срок разработать формы талонов "СО-норма", "Дымность-норма", "Транзитный" с защитными элементами, структуру и штатное расписание стационарных экологических постов и представить на утверждение;
 - обеспечить стационарные экологические посты необходимым количеством контрольно-измерительных приборов и оборудованием;
 - при изготовлении экоталонов и бланков строгой отчетности, приобретении контрольно-измерительных приборов и оборудования, руководствоваться нормами Закона Кыргызской Республики "О государственных закупках".
7. Начальникам Чуй-Бишкекского (Айткулов М.Д.), Жалалабатского (Сооронкулов Г.У.), Иссыккульского (Бокоев Т.К.) и Баткенского (Темиркулов А.М.) территориальных управлений охраны окружающей среды, согласовать с соответствующими органами в ведении которых находятся

пункты пропуска, размещение стационарных экологических постов указанных в п.1 настоящего приказа.

8. Начальникам Управления государственного экологического контроля (Маматаиров Б.К.), Управления экологического мониторинга (Рустембеков О.С.) организовать обучение сотрудников стационарных экологических постов по применению норм природоохранного законодательства, нормативно-правовых документов в области охраны окружающей среды и пользованию контрольно-измерительными приборами.

9. Проведение периодической калибровки контрольно-измерительных приборов стационарных экологических постов.

ных экологических постов возложить на Управление экологического мониторинга.

10. Настоящий приказ вступает в силу после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования в средствах массовой информации.

11. Уведомить Министерство юстиции Кыргызской Республики об источнике официального опубликования настоящего приказа.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря Чыңгожоева А.Т.

Директор Госагентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству
А.Давлеткельдиев

г.Бишкек
8 февраля 2008 года № 01-13/26

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 14 марта 2008 года.
Регистрационный номер 20-08

Утверждено
приказом Госагентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству
от 8 февраля 2008 года № 01-13/26

ПОЛОЖЕНИЕ о стационарных экологических постах Государственного агентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики

1. Общие положения

1.1. Стационарные экологические посты Государственного агентства по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госагентство) создаются в целях исполнения требований законов Кыргызской Республики "Об охране окружающей среды", "Об охране атмосферного воздуха", "Об охране и использовании растительного мира", "О животном мире", постановления Правительства Кыргызской Республики от 19.11.2007 г. № 556 "О мерах по упорядочению функционирования пунктов пропуска через государственную границу Кыргызской Республики, предназначенных для международного автомобильного, воздушного и железнодорожного сообщения, и внутренних стационарных постов на автомобильных дорогах Кыргызской Республики", вступившими в установленном порядке в силу международных Соглашений и природоохранных Конвенций стороной которых является Кыргызская Республика.

1.2. Порядок уплаты и взимания сборов (ставок экологических платежей) за въезд в Кыргызскую Республику и пребывание в ней в течение 3-х суток иностранных автотранспортных средств регламентируется постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20.12.1999 г. № 711 "Об утверждении Положения о порядке уплаты и

взимания сборов за проезд по территории Кыргызской Республики иностранных автоперевозчиков в (из) третьи страны и Ставок платежей за въезд в Кыргызскую Республику и пребывание в ней в течение 3 суток иностранных грузовых автотранспортных средств".

1.3. Стационарные экологические посты находятся в ведении республиканского фонда охраны природы и развития лесной отрасли (далее - РФОПиРЛО) Госагентства.

1.4. Организация и функционирование экологических постов осуществляется за счет средств, поступающих от их деятельности. Средства от деятельности экологических постов, поступают в местные фонды охраны природы и развития лесной отрасли, на административной территории которых они функционируют.

1.5. В своей деятельности стационарные экологические посты руководствуются законами Кыргызской Республики в области охраны окружающей среды, Указами Президента Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики, вступившими в установленном порядке в силу международными договорами и конвенциями в области охраны окружающей среды, решениями коллегии и приказами Госагентства, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами стационарных экологических постов является:

- осуществление контроля за выбросами загрязняющих веществ в окружающую среду автотранспортным средством, радиационного контроля;

- пресечение незаконного ввоза, вывоза и перемещения (транзит) экологически опасных грузов (изделий), объектов животного, растительного мира сырьевых ресурсов, причиняющих ущерб окружающей среде.

2.2. В соответствии с основными задачами стационарные экологические посты выполняют следующие функции:

- проводят инструментальный контроль за содержанием окиси углерода и дымности в отработанных газах автомобилей, работающих на бензине и дизельном топливе, радиационным фоном груза и автотранспортного средства установленным стандартам;

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудникам стационарных экологических постов представляется право:

- производить инструментальный контроль на содержание вредных веществ, выбрасываемых автотранспортным средством в окружающую среду и выдавать экологические талоны, квитанции к ним при соответствии нормативным выбросам и осмотр автотранспортного средства в установленном законодательством порядке (приложения № 1 и № 2);

- взимать платежи за проведение инструментальных замеров на содержание вредных веществ в выхлопных газах автомобильных средств, с выдачей экологического талона сроком на три месяца, согласно ставок платежей (приложения № 1 и № 2);

- взимать платежи за загрязнение атмосферного воздуха иностранными (транзитными) автотранспортными средствами при въезде в Кыргызскую Республику, с выдачей транзитного талона сроком на три дня, согласно ставок платежей (приложения № 1 и № 2);

- налагать в установленном законодательством административные штрафы на водителей, у которых выбросы от автотранспорта превышают установленные стандарты и нормативы (приложение № 2);

- запрещать ввоз, а также транзит (дальнейшую транспортировку) экологически опасных грузов (изделий), сырьевых ресурсов, осуществляемых с нарушением экологических норм и правил, производство и использование которых приводит к загрязнению или деградации природной среды, наносит ущерб здоровью людей и животных;

- осуществляют осмотр экологически опасных грузов (изделий), объектов животного и растительного мира, сырьевых ресурсов, материалов и продукции для оценки соответствия их природоохранному законодательству и требованиям международных Соглашений и природоохранных Конвенций;

- взимают платежи за проведение инструментального контроля на содержание вредных веществ в выхлопных газах автомобилей;

- в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики, рассматривать материалы об административных правонарушениях в области охраны окружающей среды, животного и растительного мира и использования природных ресурсов, налагать на виновных лиц штрафы и иные административные взыскания, при необходимости передавать дела на рассмотрение в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

- возвращать поставщику или уничтожать продукцию, сырье, материалы, оборудование, представляющие опасность здоровью населения, окружающей среде, животному и растительному миру в установленном законодательством порядке.

3.2. Сотрудники стационарных экологических постов имеют право на ношение форменной одежды утвержденного образца и им разрешается хранение, ношение и использование специальных средств (транспорт, средства связи и др.) в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

3.3. Стационарный экологический пост обязан иметь:

- необходимое помещение, отвечающее производственным, санитарно-противопожарным требованиям;

- необходимый штат работников для выполнения производственных функций;

- необходимую нормативно-правовую документацию;

- поверенные в Национальном институте стандартизации и метрологии Кыргызской Республики (Кыргызстандарт) приборы контроля за содержанием окиси углерода, дымности в отработанных газах автотранспорта, радиационным фоном автотранспортного средства и провозимого груза;

- талоны установленного образца, квитанции, образцы протоколов, актов, разрешений;

- должностные инструкции на производство работ;

- журнал регистрации автотранспортных средств проходящих контроль.

4. Организация работы

4.1. Структура, штатное расписание экологических постов, а также количество внештатных сотрудников стационарных экологических постов утверждается Директором Госагентства по предоставлению исполнительного директора РФО-ПиРЛО.

4.2. Обеспечение стационарных экологических постов бланками строгой отчетности и контроль за их использованием осуществляет РФО-ПиРЛО.

4.3. В приходно-расходных сметах местных фондов охраны природы и развития лесной отрасли предусматриваются затраты на содержание экологических постов, оснащение их приборным парком, помещением, оплату труда сотрудников экологических постов.

Приложение 1

Образцы экологических талонов

Лицевая сторона

СО-норма легковая
Серия ООС 0000001*

Оборотная сторона

Государственное агентство по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики
Серия ООС 0000001*
Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Дата проверки _____
Дата очередной проверки _____
Наименование экопоста _____
М.П. _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Лицевая сторона

СО-норма грузовая
Серия ООС 0000001*

Оборотная сторона

Государственное агентство по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики
Серия ООС 0000001*
Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Дата проверки _____
Дата очередной проверки _____
Наименование экопоста _____
М.П. _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Лицевая сторона

Дымность-норма легковая
Серия ООС 0000001*

Оборотная сторона

Государственное агентство по охране окружающей среды и лесному хозяйству при Правительстве Кыргызской Республики
Серия ООС 0000001*
Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Дата проверки _____
Дата очередной проверки _____
Наименование экопоста _____
М.П. _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Дымность-норма
грузовая

Серия ООС 0000001*

Государственное агентство
по охране окружающей среды и лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Дата проверки _____
Дата очередной проверки _____
Наименование экопоста _____
М.П. _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Транзитный талон

Серия ООС 0000001*

Государственное агентство
по охране окружающей среды и лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Дата выдачи _____
Наименование экопоста _____
М.П. _____
(ФИО сотрудника, подпись)
Талон действителен в течении трех суток

Приложение 2

Образцы квитанций на выдачу экоталонов и взимания штрафа

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок СО-норма легковая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция СО-норма легковая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок СО-норма грузовая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция СО-норма грузовая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок ДМ-норма легковая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция ДМ-норма легковая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок ДМ-норма грузовая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция ДМ-норма грузовая

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок транзитного талона

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)
Действителен в течении трех суток

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция транзитного талона

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Сумма сбора _____
Дата _____
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)
Действителен в течении трех суток

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Корешок квитанции

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Получено от _____
В уплату _____
(за что вносит деньги)
_____ сом _____ тыйын
(сом прописью, тыйын цифрами)
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)
Плательщик _____

Государственное агентство
по охране окружающей среды и
лесному хозяйству
при Правительстве Кыргызской Республики

Серия ООС 0000001*

Квитанция на прием штрафа

Марка автомобиля _____
Гос. номер _____
Получено от _____
В уплату _____
(за что вносит деньги)
_____ сом _____ тыйын
(сом прописью, тыйын цифрами)
Наименование экопоста _____
(ФИО сотрудника, подпись)
Плательщик _____

В ПОМОЩЬ БУХГАЛТЕРУ

Утверждено
постановлением Совета Министров СССР
от 24 января 1980 года № 59

ПОЛОЖЕНИЕ о главных бухгалтерях

I. Общие положения

1. Настоящее Положение распространяется на главных бухгалтеров объединений, предприятий, организаций, учреждений, ведущих бухгалтерский учет и составляющих законченную бухгалтерскую отчетность, а также на главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий.

Особенности применения Положения в колхозах определяются Союзным советом колхозов.

2. Главные бухгалтеры обеспечивают организацию бухгалтерского учета в объединениях, на предприятиях, в организациях, учреждениях и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью социалистической собственности.

3. Главные бухгалтеры назначаются на должность и освобождаются от должности органами, назначающими руководителей объединений, предприятий, организаций, учреждений, по представлению руководителей этих объединений, предприятий, организаций, учреждений и начальников управлений (отделов) бухгалтерского учета и отчетности (главных бухгалтеров) вышестоящих органов.

Назначение на должность и освобождение от должности главных бухгалтеров предприятий и организаций потребительской кооперации, а также общественных организаций утверждаются вышестоящим органом в порядке, установленном в соответствии с их уставами.

Возглавляемые главными бухгалтерами бухгалтерии объединений, предприятий, организаций, учреждений являются их самостоятельными структурными подразделениями (службами) и не должны входить в состав какого-либо другого подразделения (службы).

4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления

отчетности, порядка и методики осуществления контроля - начальнику управления (отдела) бухгалтерского учета и отчетности (главному бухгалтеру) вышестоящего органа.

5. На должность главного бухгалтера назначаются лица, имеющие высшее специальное образование.

В необходимых случаях по решению вышестоящего органа на должность главного бухгалтера может быть назначено лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него стажа работы по специальности не менее трех лет.

6. Прием и сдача дел при назначении и освобождении главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется в вышестоящий орган. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии представителя вышестоящего органа.

7. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и товарно-материальные ценности для объединения, предприятия, организации, учреждения.

8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) права и обязанности главного бухгалтера переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

9. В производственных (структурных) единицах объединений с разрешения министерства, ведомства может сохраняться должность главного бухгалтера.

II. Обязанности главных бухгалтеров

10. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

а) широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-

вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

б) полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отраже-

ние в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

в) достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

г) точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения в соответствии с установленными правилами;

д) правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы;

е) участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственное осуществление этих функций;

ж) проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

з) составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

и) осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности объединения, предприятия, организации, учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

к) необходимую помощь постоянно действующим производственным совещаниям, общественным группам (бюро) экономического анализа и органам народного контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

л) активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

м) своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в произ-

водственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий и подготовку предложений по улучшению их работы;

н) сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

11. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

а) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

б) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

в) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

г) взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

д) законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

12. При наличии в составе объединения, предприятия, организации, учреждения самостоятельной финансовой службы на главного бухгалтера возлагаются обязанности по учету финансовых, расчетных и кредитных операций и контролю за законностью, своевременностью и правильностью оформления этих операций.

13. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер докладывает об этом руководителю объединения, предприятия, организации, учреждения для принятия мер.

14. Документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства подписываются руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения и главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными. Предоставление права подписания документов этим лицам должно быть оформлено приказом по объединению, предприятию, организации, учреждению.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально-ответственными лицами и работниками бухгалтерии данного объединения, предприятия, организации, учреждения, а также учреждениями банков.

15. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание руко-

III. Права главных бухгалтеров

16. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб, занятые бухгалтерским учетом, по вопросам организации и ведения учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

17. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб объединения, предприятия, организации, учреждения.

За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные могут лишаться по распоряжению руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном законом порядке.

Подразделения и службы объединения, предприятия, организации, учреждения:

несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления;

обязаны своевременно передавать в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность со-

дителя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель объединения, предприятия, организации, учреждения, который обязан о принятом им решении немедленно в письменной форме сообщить руководителю вышестоящего органа.

Руководитель вышестоящего органа, получивший указанное сообщение, срочно рассматривает его и принимает соответствующее решение, о чем извещает руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения.

Разногласия между главным бухгалтером и руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения разрешаются руководителем вышестоящего органа.

держаться в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.

18. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

19. Договоры и соглашения, заключаемые объединением, предприятием, организацией, учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

20. Главный бухгалтер имеет право:

а) требовать от руководителей бригад, участков, цехов, отделов и других подразделений и служб, а в необходимых случаях и от руководителя объединения, предприятия, организации, учреждения принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности социалистической собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, а в частности:

пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей,

повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного (натурального) учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках и т.п.;

б) проверять в структурных подразделениях и службах объединения, предприятия, организации, учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишении премий руководителей цехов, участков, бригад, отделов и других подразделений и служб, а также прорабов и мас-

IV. Ответственность главных бухгалтеров

22. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях:

а) неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

б) принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в) несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

г) нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

д) несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

е) составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

теров, не обеспечивающих выполнения установленных правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

г) вносить предложения в соответствующие комитеты народного контроля о производстве денежных начетов на должностных лиц, причинивших своими неправильными действиями или нераспорядительностью материальный ущерб государству, кооперативным и другим общественным предприятиям и организациям.

21. Органы государственного и хозяйственного управления обязаны оказывать всемерное содействие главным бухгалтерам в исполнении ими обязанностей и использовании прав, предусмотренных настоящим Положением.

Любые попытки преследования главного бухгалтера за использование этих обязанностей и использование прав должны решительно пресекаться, а виновные в этом лица - привлекаться к строгой ответственности.

ж) других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

23. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем объединения, предприятия, организации, учреждения ответственность:

а) за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

б) за несвоевременное взыскание денежных начетов с должностных лиц на основе постановлений комитетов народного контроля;

в) за нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

24. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главных бухгалтеров определяется в соответствии с действующим законодательством.

При этом дисциплинарное взыскание на главного бухгалтера налагается в порядке подчиненности соответствующим вышестоящим органом.

На предприятиях, в организациях и учреждениях, где должность главного бухгалтера не предусмотрена, старшие бухгалтеры пользуются правами и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением.

Утверждено
постановлением Госкомиссии
по стандартам финансовой отчетности и аудиту
от 31 декабря 2002 года № 35

ПОЛОЖЕНИЕ о документообороте в бухгалтерском учете

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" от 29.04.2002 г. № 76 и устанавливает порядок создания, принятия и отражения в учете, а также хранения первичных учетных документов и бухгалтерских регистров.

Цель разработки Положения "О документообороте в бухгалтерском учете" (далее - Положение) помочь руководителю и главному бухгалтеру субъекта организовать работу в области документооборота для представления достоверной и полной информации о деятельности субъекта за определенный период или на определенную дату. Представляемая информация о деятельности субъекта должна быть надежной. Правильная организация документального подтверждения всех хозяйственных операций позволит обеспечить надежность публикуемой финансовой отчетности субъекта. При этом одним из гарантов надежности является полнота и достоверность представленной информации, которую можно подтвердить наличием первичных документов о фактах хозяйственных операций. Понятность и полезность финансовой информации в Концепциях Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) определены основными качественными характеристиками финансовой отчетности и при переходе на МСФО субъекты обязаны обеспечить постановку документооборота надлежащим образом.

Несвоевременное оформление произведенных хозяйственных операций запутывает бухгалтерский учет, и становятся, как правило, причиной разногласий с налоговой инспекцией и дру-

II. Документирование хозяйственных операций и документооборот

Документальное (подтвержденное документами) оформление хозяйственных операций позволяет бухгалтерской службе вести предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью материально-ответственных лиц, движением имущества и состоянием расчетно-платежной дисциплины.

Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности должна отвечать следующим требованиям:

- своевременное, точное и обоснованное отражение всех учитываемых объектов в документах;

- простота регистрации и обработки первичной информации, приспособленность носителей

гими контролирующими органами, а итог этих разногласий - финансовые санкции по отношению к субъекту.

С введением МСФО в республике (постановление Правительства Кыргызской Республики от 28.09.2001 г. № 593) изменяются подходы к постановке бухгалтерского учета в субъектах, т.е. субъекты самостоятельно разрабатывают учетную политику, наиболее подходящую для них, которая наилучшим образом сможет отразить финансовое положение и результаты операций.

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" и "Рекомендацией по формированию учетной политики субъектов", утвержденной постановлением Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по стандартам финансовой отчетности и аудиту от 26.03.2002 г. № 6 (регистрационный № 64-02 от 16.04.2002 г. в Минюсте КР), субъекты самостоятельно разрабатывают формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы применяемых учетных регистров. К приказу об учетной политике прилагаются образцы первичных документов и форм бухгалтерских регистров, приказ об утверждении графика документооборота и т.д.

В настоящее Положение включены наиболее часто встречающиеся в работе бухгалтера первичные документы, формы которых рекомендованы уполномоченным органом.

первичной информации к способам ее последующей обработки;

- рациональная организация и минимальные затраты на ведение первичного учета.

Все хозяйственные операции, осуществляемые субъектом, должны оформляться документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документ - это письменное свидетельство, составленное в определенном данным "Положением" порядке и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу доку-

ментов и сведений обязательны для всех работников субъекта.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы (регистры).

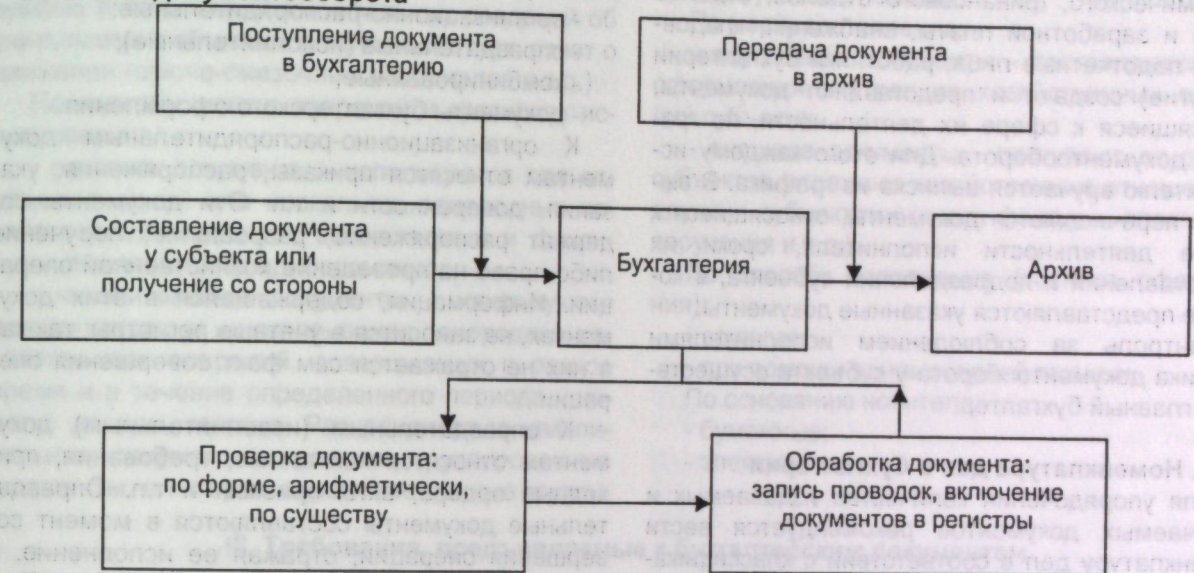
В соответствии с пунктом 1 ст.8 Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" бухгалтерские записи производятся ручным спосо-

бом на бумажных носителях и (или) с помощью компьютеризированной системы ведения учета.

2.1. Понятие документооборота

Документооборот - движение документов у субъекта от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

А. Этапы документооборота



Понятие документооборота предусматривает составление графика прохождения документов, контроль за правильным оформлением документов и соответствующим отражением операций на счетах бухгалтерского учета.

Документооборот, организованный по графику, позволяет ускорить прохождение каждым первичным документом весь путь - от оформления и проверки до обработки, способствует равномерному распределению учетной работы в течение всего рабочего времени, повышает производительность труда счетных работников, способствует усилению контрольных функций бухгалтерского учета, а также повышению уровня автоматизации учетных работ.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением субъекта, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. График документооборота утверждается приказом руко-

Б. Примерный график документооборота

Утверждено приказом № _____ от "___" _____ 200__ г.

Наименование документа	Создание документа				
	количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения
1	2	3	4	5	6
Требования	2	Цех	ОМТС, бухгалтерия	Склад	Ежедневно (до час.)

ответственный за проверку	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	кто представляет	порядок представления	срок представления	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
7	8	9	10	11	12	13	14
Бухгалтерия	1 экз.- цех 2 экз.- склад	При отчете при реестре	Ежедневно (до часов)	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении квартала

Работники субъектов (начальники цехов, мастера, табельщики, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения субъекта, в которые представляются указанные документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота у субъекта осуществляет главный бухгалтер.

В. Номенклатура дел в бухгалтерии

Для упорядочения количества издаваемых и получаемых документов рекомендуется вести номенклатуру дел в соответствии с классификацией по назначению (см. раздел 2.2).

Каждый полученный документ, пройдя обработку, подшивается в папку-дело. Все папки, находящиеся в подразделении, образуют номенклатуру дел. Список дел оформляется следующим образом:

- индекс дела (номера на папке) может состоять из присвоенного подразделению номера и внутреннего номера;
- наименование дела (заголовок);
- количество дел в папке (заполняется при формировании папки);
- срок хранения;
- примечание (может указываться, на основании какого из перечней устанавливается срок хранения документов).

2.2. Классификация бухгалтерских документов

Разнообразие применяемых документов и особенности их использования в учетном процессе предполагают необходимость их классификации.

Документы бухгалтерского учета классифицируются по различным признакам:

- по назначению;
- содержанию хозяйственных операций;
- степени обобщения учетной информации;
- способу охвата операций;
- числу учитываемых операций;
- месту составления;
- способу заполнения;
- основанию носителя;

- срокам хранения.

По назначению бухгалтерские документы можно разделить на четыре группы:

- организационно-распорядительные;
- оправдательные (исполнительные);
- комбинированные;
- документы бухгалтерского оформления.

К организационно-распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.п. Эти документы содержат распоряжение, разрешение, поручение либо право на проведение хозяйственной операции. Информация, содержащаяся в этих документах, не заносится в учетные регистры, так как в них не отражается сам факт совершения операции.

К оправдательным (исполнительным) документам относятся накладные, требования, приходные ордера, акты приемки и т.п. Оправдательные документы составляются в момент совершения операции, отражая ее исполнение, и представляют собой источник первичной учетной информации или первый этап учетного процесса. Информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

Существует целый ряд документов, сочетающих в себе разрешительный и оправдательный характер, такие документы относятся к комбинированным (платежная ведомость, расходный кассовый ордер).

Документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером для оправдания записей, не имеющих других документальных подтверждений. Это различные расчеты и справки, которые играют вспомогательную роль и составляются для облегчения и ускорения работы бухгалтерии (справка бухгалтерии на сторнирование ошибочно сделанной записи, распределение прибыли субъекта, общепроизводственных, общехозяйственных, внепроизводственных расходов и др.). Информация из таких документов также заносится в учетные регистры.

По содержанию хозяйственных операций:

- материальные документы отражают движение товарно-материальных ценностей (акт приема-передачи основных средств, ведомость расхода материалов и т.д.);
- денежные документы - по оформлению операций с наличными и безналичными средствами (платежное поручение, чек на получение денежных средств, квитанция на взнос наличными и т.д.);
- расчетные документы - по оформлению расчетных взаимоотношений с партнерами по воз-

никшим обязательствам (счета-фактуры, расчетно-платежные ведомости и т.д.).

По степени обобщения учетной информации:

- первичные документы - составляются в момент совершения хозяйственной операции, являются основой учетного процесса;

- сводные (вторичные) документы - используются для обобщения учетной информации, зафиксированной в первичном документе; в укрупненном виде представляют показатели, используемые в качестве дополнительных сведений об учитываемых объектах (авансовый отчет, отчет о движении горюче-смазочных материалов и т.д.).

По способу охвата операций и кратности использования:

- разовые документы - используются для отражения одной или нескольких однородных хозяйственных операций, совершаемых и фиксируемых в документе одновременно;

- накопительные документы - используются для регистрации и накопления однородных хозяйственных операций, совершаемых в разное время и в течение определенного периода - недели, декады, месяца. Разновидностью накопительных документов являются группировочные документы, в которых первичные данные группи-

руются по определенным признакам, необходимым для дальнейшей обработки информации (ведомость распределения накладных расходов, справка бухгалтерии на списание калькуляционной разницы и т.д.).

По числу учитываемых операций:

- однострочные документы - содержащие одну учетную позицию;
- многострочные документы - содержащие две и более учетных позиций.

По месту составления:

- внутренние документы - составляются для оформления внутренних хозяйственных операций субъекта;

- внешние документы - поступают от других субъектов, отражают хозяйственные отношения с другими субъектами (счета-фактуры, платежные поручения и т.д.).

По способу заполнения (техника оформления):

- вручную;
- при помощи компьютерной техники.

По основанию носителя:

- бумажные;
- электронные.

III. Требования, предъявляемые к бухгалтерским документам

Для правильной организации бухгалтерского учета и своевременного отражения хозяйственных операций на счетах необходимо строго соблюдать требования по составлению документов.

Записи в регистрах бухгалтерского учета делаются на основании первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения операции.

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным непосредственно по окончании операции. Это требование связано с тем, что основным назначением первичных учетных данных является фиксация факта совершения хозяйственной операции.

Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, компьютерной техники и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы в порядке, установленном субъектами, министерствами и ведомствами (нумератором, типографским способом).

3.1. Форма и реквизиты первичных учетных документов

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах междуведомственных форм первичной учетной документации. Если специфика деятельности субъекта предполагает создание собственных форм первичного учета, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату и места составления документа;
- наименование субъекта, от имени (по поручению) которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Отсутствие в первичном учетном документе какого-либо из обязательных реквизитов является нарушением правил ведения бухгалтерского учета и может стать причиной применения к субъекту финансовых санкций, так как ненадлежащим образом оформленные документы не являются подтверждением факта совершения хозяйственной операции.

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указа-

ний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты:

- код формы;
- номер документа;
- адрес субъекта;
- расшифровки подписей должностных лиц, подписавших данный документ, включая случаи создания документов с применением компьютеризированной системы ведения учета;
- основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом (договор, приказ, распоряжение, и т.п.);
- другие дополнительные реквизиты, необходимость которых обусловлена характером документируемых хозяйственных операций.

В приказе по учетной политике должны быть утверждены разработанные субъектом формы первичного учета.

3.2. Оформление типичных ситуаций с помощью первичных документов, рекомендованных уполномоченным органом

Междуведомственные формы первичной учетной документации для субъектов рекомендуются Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом, осуществляющим государственное регулирование бухгалтерского учета в Кыргызской Республике.

В Положении "О документообороте в бухгалтерском учете" рассмотрены типичные ситуации и некоторые виды первичных документов при их оформлении.

А. Учет труда и его оплаты

Прием на работу. При оформлении работника издается - приказ (распоряжение) о приеме на работу.

На основании приказа заполняется - личная карточка.

Для учета работника, правильного исчисления налога на доходы физических лиц с заработной платы и представления сведений о начисленной ему заработной плате в Пенсионный фонд и налоговые органы необходимо иметь:

- паспортные данные, адрес места жительства с указанием почтового индекса;
- заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на детей и иждивенцев с приложением документов, подтверждающих данную льготу;
- присвоенный ИНН;
- персонализированный номер в Пенсионном фонде.

Перевод на другую работу, направление в командировку, поощрение, предоставление отпуска, увольнение. В случае перевода работника на

другую работу внутри организации издается - приказ (распоряжение).

Для предоставления отпуска оформляется график отпусков и издается - приказ (распоряжение).

Если работник увольняется, то издается - приказ (распоряжение).

Б. Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета загруженности рекомендуется применять - табель учета рабочего времени и расчета заработной платы.

При расчете заработной платы используются:

- расчетная ведомость;
- расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость.

Для учета начисленного вознаграждения на каждого сотрудника заводится - лицевой счет.

В. Учет основных средств и нематериальных активов

Приемка и списание основных средств осуществляются по следующим формам:

- акт (накладная) приемки-передачи основных средств;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов;
- акт на списание основных средств;
- акт на списание автотранспортных средств;
- инвентарная карточка учета основных средств;

для зданий и сооружений, для машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, для животных и многолетних насаждений, инвентарная карточка группового учета основных средств.

Г. Учет материалов

В зависимости от рода операции по учету, движению или выбытию материалов оформляются следующие формы:

- доверенность;
- приходный ордер;
- акт о приемке материалов;
- лимитно - заборная карта;
- требование - накладная на отпуск материалов на сторону;
- карточка складского учета материалов.

Е. Учет кассовых операций

Ведение кассовых операций определено постановлением Правления Национального банка Кыргызской Республики от 23.07.94 г. № 1/7 "О порядке ведения кассовых операций в Кыргызской Республике".

Кассовые операции оформляются:

- приходными кассовыми ордерами;
- расходными кассовыми ордерами.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

У субъекта ведется кассовая книга.

В случае наличия в штате кассира передача ему денежных средств оформляется в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Ж. Учет результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

При проведении инвентаризации необходимо пользоваться следующими формами первичных документов:

- инвентаризационная опись основных средств;

- инвентаризационный ярлык;

- инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (ценностей);

- акт инвентаризации товарно-материальных запасов отгруженных;

- инвентаризационная опись товарно-материальных запасов, принятых на ответственное хранение;

- акт инвентаризации товарно-материальных запасов, находящихся в пути;

- акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них;

- акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них;

- акт инвентаризации незаконченных капитальных ремонтов основных средств;

- акт инвентаризации расходов будущих периодов;

- акт инвентаризации наличных денежных средств;

- инвентаризационная опись ценных бумаг (ценностей) и бланков документов строгой отчетности;

- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств;

- сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов.

3.3. Право подписи первичных документов

В соответствии с пунктом 3 ст.8 Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Перечень лиц, имеющих право подписать первичные учетные документы, утверждает руководитель субъекта. В случае ведения бухгалтерского учета лично руководителем бухгалтерские документы подписываются руководителем субъекта.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя или уполномоченного на то лица считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Под финансовыми и кредитными обязательствами понимаются документы, оформляющие финансовые вложения субъекта, договоры займа, кредитные договоры и договоры, заключенные по товарному и коммерческому кредиту и т.п.

Количество лиц, имеющих право подписи документов на выдачу особо дефицитных и дорогостоящих материальных ценностей, должно быть ограничено.

В случае разногласий между руководителем субъекта и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя субъекта, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и финансовую отчетность.

3.4. Регистры бухгалтерского учета

Способ регистрации учетной информации, т.е. сведений из первичных документов, понимается под термином техника бухгалтерского учета.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы - учетные регистры. Формы регистров бухгалтерского учета, в которых производится накопление информации, разрабатываются и утверждаются самим субъектом. При этом могут быть использованы формы, рекомендованные уполномоченными для этого органами.

Учетные регистры в зависимости от степени автоматизации, могут вестись на бумажных носителях и в электронном виде. Субъекты, использующие компьютеры для обработки бухгалтерской документации должны иметь распечатку на бумажном носителе.

Учетные регистры применяются для отражения информации на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности.

По внешнему виду учетные регистры подразделяются на:

- книги;
- карточки;
- свободные листы;
- машинные носители.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

По видам производимых в них записей учетные регистры бывают:

- хронологические (регистрационный журнал);
- систематические (главная книга счетов);
- комбинированные (журналы-ордера).

По степени детализации информации, содержащейся в учетных регистрах, они могут быть:

- синтетическими (главная книга счетов);
- аналитическими (карточки);
- комбинированными (журналы-ордера).

Книги представляют собой сброшюрованные свободные листы определенного формата и графления. Применение их ограничено, так как работу по их ведению разделить между счетными работниками нельзя, ее должен вести один человек (кассовая книга). Такие книги пронумерованы и прошнурованы, а на последней странице указано количество страниц за подписью руководителя субъекта и главного бухгалтера. В таких книгах исключена возможность замены отдельных листов - новыми (при злоупотреблениях и хищениях). У субъекта применяется "Главная книга" - как регистр синтетического учета и "Книга остатков материалов на складах" - как регистр аналитического учета, необходимый для взаимосвязи данных бухгалтерского учета с данными оперативно-складского учета и для контроля за сохранностью различных видов собственности.

Карточки предназначены для аналитического учета основных средств (инвентарные карточки), материальных ценностей по местам их хранения (карточки складского учета материалов). На их основе бухгалтерия создает картотеку основных средств, а материально-ответственные лица - картотеку товарно-материальных запасов (ТМЗ).

Свободные листы - учетные регистры большого формата и с большим количеством сведений по отношению к карточкам. Они предназначены для синтетического и аналитического учета и выполняют роль комбинированных регистров. К ним относятся: журналы-ордера, ведомости и т.п. Они удобны в использовании, так как позволяют более рационально распределить обязанности между работниками учета. Это самый распространенный вид учетных регистров.

Состав учетных регистров, их форму, порядок и последовательность заполнения, технику взаимосверки определяет форма ведения бухгалтерского учета.

Записи в учетных регистрах основываются на тщательно проверенных документах, поэтому и сами регистры приобретают доказательную силу при использовании их показателей для анализа хозяйственной деятельности субъекта, при контроле за состоянием средств и при выявлении результатов его работы.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты исправления.

Содержание регистров бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности и иной документации является коммерческой тайной. Никто не вправе ознакомиться с содержанием этих документов иначе, как по разрешению руководителя (собственника субъекта), по решению суда и прокуратуры, а также иных случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Проверяющие, аудиторы и другие лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней отчетности, обязаны хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Кыргызской Республики.

3.5. Исправление ошибочно сделанных записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке:

- по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);
- арифметически (подсчет сумм);
- по содержанию (законность документальных операций).

Проверка первичных документов - контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам.

При проверке по форме необходимо проконтролировать заполнение обязательных реквизитов документа - оформленный ненадлежащим образом документ признается недействительным. Все предусмотренные формой документа реквизиты должны быть заполнены с учетом требований по их заполнению, содержать необходимые подписи лиц, ответственных за составление документа, и их расшифровки, а также печать организации, если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

Ошибки, выявленные в результате проверки, можно разделить на несколько групп:

- по причинам возникновения - небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление;
- по месту возникновения - в тексте или цифрах первичных документов, при разноске в регистры;

- по значению - локальные ошибки (например: в дате) и транзитные (вызывающие автоматические ошибки в нескольких местах).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом:

- зачеркивается одной тонкой чертой неправильный текст или сумма так, чтобы можно было прочесть исправленное;

- надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма;

- на полях соответствующей строки делается оговорка "Исправлено" за подписью лиц, подписавших ранее документ, либо подтверждается подписью лица, производившего исправление, а также проставляется дата исправления.

При поступлении документа с исправлениями в бухгалтерию, бухгалтеру следует также поставить свою подпись под исправительной надписью.

В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неогороженные исправления не допускаются.

- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности.

Типичные ошибки при работе с первичными документами:

- использование форм первичных документов, созданных у субъекта, но не утвержденных в приказе по учетной политике;

- отсутствие в документах обязательных реквизитов;

- отсутствие утвержденного руководителем субъекта перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов;

- незаполнение обязательных реквизитов первичных документов;

- наличие подчисток и помарок в документах;

- нарушение правила исправления ошибок в документах;

- исправления в кассовых документах;

- записи простым карандашом;

- отсутствие прочерков в свободных строках;

- отсутствие штампа или записи "Оплачено" с указанием даты (числа, месяца, года) в документах, прилагаемых к приходным и расходным кассовым ордерам;

- арифметические ошибки при таксировке документов.

После приемки информация с первичного документа переносится в учетные регистры, а на самом документе делается специальная отметка,

исключающая возможность ее повторного использования.

При выявлении фактов неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета составляется бухгалтерская справка об исправительных записях. Исправления выявленных ошибок производятся в бухгалтерской отчетности того отчетного периода, в котором они выявлены. Для того, чтобы сделать исправительную запись в бухгалтерском регистре, необходимо основание - первичный учетный документ. Поэтому, к тем учетным регистрам, в которых делаются исправления ранее допущенных ошибок, целесообразно приложить справку с указанием, какая именно исправляется ошибка и где искать первичный учетный документ, который является основанием для ее исправления.

Таким образом, бухгалтерская справка об исправительных записях фиксирует факт неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и обосновывают необходимость исправительных записей, произведенных в учетных регистрах. Указанная справка в данном случае выполняет роль первичного бухгалтерского документа, на основании которого производятся записи в учетных регистрах.

Такая справка должна соответствовать требованиям, предъявляемым к первичным учетным документам и содержать следующие реквизиты:

- наименование документа (бухгалтерская справка);

- дату составления;

- содержание операции (подробное описание неправильно отраженной операции, содержание неверно произведенной записи, обоснование причин неверно произведенной записи и способа ее исправления на счетах бухгалтерского учета, содержание исправительной записи);

- количественные измерители (в денежном и натуральном выражении при исправлении записей об операциях, связанных с движением ТМЗ);

- наименование должностей лиц, ответственных за учет данной операции (главный бухгалтер, бухгалтер) и их личные подписи.

Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета производится одним из следующих способов:

- корректурным способом: ошибочно сделанная запись аккуратно зачеркивается, делается правильная запись и подписывается бухгалтером с указанием даты. Этот метод применяется, когда ошибка сделана в одном из регистров и обнаружена до подсчета итоговых сумм;

- способом дополнительной проводки: дополнительная проводка составляется, если фактически разнесенная в учетные регистры сумма меньше правильной. При этом оформляется бухгалтерская справка с указанием на то, какая ошибка исправляется и где искать первичный документ, который является основанием. При ме-

мориально-ордерной форме учета для дополнительных проводок составляется мемориальный ордер. Этот способ применяется в том случае, когда ошибка повторяется в нескольких учетных регистрах или выявлена после подсчета итогов;

- способом обратной проводки: для исправления проводки (как правило, ошибочно сделанной в прошлом отчетном периоде) делают запись обратной корреспонденцией.

Характер и величина изменений в бухгалтерских расчетах, оказывающие существенное воздействие в текущем периоде или существенное воздействие которых ожидается в последующих периодах, должны раскрываться. Если осуществить количественную оценку практически невозможно, информация об этом подлежит раскрытию.

Ошибки, возникшие в результате математических просчетов и при применении учетной политики, а также в результате искажения информации учитывается при расчете чистой прибыли или убытка за текущий период.

В редких случаях ошибка имеет такое значительное влияние на финансовые отчеты одного или нескольких периодов, что они не могут больше считаться надежными на дату их выпуска. Эти ошибки называются фундаментальными. Исправление фундаментальных ошибок и ошибок при применении учетной политики производится в соответствии с МСФО8 "Чистая прибыль или убыток за период, фундаментальные ошибки и изменения в учетной политике".

3.6. Пропажа или гибель бухгалтерских документов и их восстановление

Утраченные документы (вне зависимости от причин их утраты) должны быть восстановлены, неверно оформленные - дооформлены, в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Последовательность действий по восстановлению документов следующая:

- если установлено отсутствие (пропажа или гибель) каких-либо первичных учетных документов или их неверное оформление (отсутствие или незаполнение обязательных реквизитов), то руководитель субъекта должен своим приказом назначить комиссию по расследованию причин;

- в необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов;

- после выяснения причин утраты документа комиссия должна принять меры по его восстановлению;

- результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта.

3.7. Порядок изъятия бухгалтерских документов

Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании их постановлений в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Главный бухгалтер или уполномоченное должностное лицо субъекта вправе в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии. При этом на копии указываются основание и дата изъятия документов.

3.8. Порядок хранения бухгалтерских документов

Субъекты обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, рабочий план счетов бухгалтерского учета, финансовую отчетность и другие документы учетной политики, как на бумажных носителях информации так и на носителях компьютеризированной системы учета, в порядке и в течение сроков, устанавливаемых законодательством о государственном архивном деле, а также иным законодательством Кыргызской Республики.

Ответственность за организацию хранения учетных регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности несет руководитель субъекта.

Срок хранения документов определяет постоянно действующая экспертная комиссия совместно с делопроизводственной службой, созданная у субъекта. Она же определяет и порядок уничтожения документов. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений, а также представители архивного учреждения.

Сохранность первичных бухгалтерских документов (накладных, счетов, счетов-фактур, приходно-кассовых ордеров и т.д.), бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер субъекта.

Документы до передачи их в архив субъекта должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, выписки банка с относящимися к ним документами, кассовые ордера, авансовые отчеты для сдачи в архив подбираются в хронологическом порядке, комплектуются, подшиваются в папки и переплетаются. Сдача документов в архив сопровождается справкой установленного образца.

Особое значение имеет хранение документов, связанных с начислением заработной платы работникам субъекта. Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих определяется по формуле: 75 - В (лет), где В - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы должны храниться не менее 6 лет, но при отсутствии лицевых счетов 75 лет.

Лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся не менее 5 лет после прекращения выплаты пособий и пенсий, для единовременных пособий - 1 год.

Документы, срок хранения которых определен "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 15.08.1988 г." - "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы Кыргызской Республики.

В случае прекращения деятельности субъекта документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам, подлежат сдаче в государственные архивы.

У крупных субъектов целесообразна разработка и утверждение специального внутреннего (локального) акта - "Положения о порядке хранения документации" в соответствии с настоящим "Положением".

В "Положении о порядке хранения документации" определяются с учетом конкретных условий

деятельности субъекта:

- виды документов, подлежащих обязательному хранению;
- структурные подразделения, обеспечивающие хранение документов;
- порядок поступления документов на хранение;
- сроки хранения документов (если они не определены в нормативных актах);
- порядок учета и регистрации поступающих на хранение документов;
- меры, обеспечивающие сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений (кроме тех сведений, что являются открытыми);
- порядок выдачи хранящихся документов для работы с ними и др.

В соответствии со ст.31 Закона КР "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики" органы государственной архивной службы осуществляют контроль за безусловным соблюдением на территории Кыргызской Республики законодательства по архивному делу всеми юридическими лицами независимо от форм собственности и их ведомственной подчиненности. Решения и указания органов управления архивной делопроизводства являются обязательными для всех юридических лиц.

В соответствии со ст.41 Закона КР "О национальном архивном фонде Кыргызской Республики" юридические и физические лица, виновные в нарушении законодательства Кыргызской Республики по архивному делу несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Утверждена
постановлением Нацстаткомитета
Кыргызской Республики
от 4 декабря 1998 года № 85

ИНСТРУКЦИЯ

по учету розничного товарооборота и товарных запасов

в торгующих организациях

Общие положения

В условиях становления рыночных отношений в торговле осуществлены коренные преобразования. Произошла монополизация сферы товарного обращения. Резко увеличилось число самостоятельных хозяйствующих субъектов, предприятия сменили форму собственности.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной статистике", "О собственности", "О предприятиях", а также другими нормативными актами, утвержденными для предприятий.

На основании вышеизложенного предприятия обязаны осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов работы, вести статистическую отчетность.

Формы государственной статистической отчетности устанавливаются органами государственной статистики.

Национальный статистический комитет Кыргызской Республики осуществляет в республике методологическое руководство разработкой и внедрением статистических показателей, сопос-

тавимых с показателями, принятыми в международной практике.

Указания Национального статистического комитета Кыргызской Республики по организации и ведению первичного учета и статистики обязательны для всех предприятий и организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

Органы государственной статистики имеют право получать от организаций и предприятий всех форм собственности достоверную статистическую и бухгалтерскую отчетность бесплатно в установленные сроки и в полном объеме.

Розничный товарооборот охватывает выручку всех каналов реализации, независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, ведомственной принадлежности, а именно: продажу товаров:

- юридическими лицами, осуществляющими торговлю и общественное питание, для которых торговая деятельность является основной (магазинами, аптеками, киосками, палатками, бензозаправочными станциями, другой стационарной розничной сетью, развозной торговлей, ресторанами, барами, столовыми, кафе и другими предприятиями по продаже готовой пищи как самостоятельными, так и находящимися на балансе производственных предприятий, учреждений, учебных заведений, театров, стадионов, гостиниц, казино и т.п.);

- юридическими лицами, осуществляющими торговлю, но для которых торговая деятельность не является основной (продажа непосредственно с промышленных, сельскохозяйственных, строительных предприятий, учреждений);

- физическими лицами, осуществляющими торговлю через предприятия им принадлежащие.

1. Основным содержанием розничного товарооборота является продажа товаров населению для конечного потребления или использования в домашнем хозяйстве за наличные деньги.

2. В розничный товарооборот включается продажа как за наличный, так и безналичный расчет некоторых товаров организациям и предприятиям: продовольственных товаров больницам, детским учреждениям, другим предприятиям социального назначения, отдельных непродовольственных товаров небольшими количествами для текущих хозяйственных нужд, но не для

I. Товарооборот розничной торговли

1.1. В состав товарооборота розничной торговли включается:

1.1.1. Продажа товаров населению:

- за наличный расчет, по кредитным, пластиковым карточкам банков, расчетным чекам сберегательных банков, по перечислениям со счетов вкладчиков банков по их поручениям, на иностранную валюту, в том числе по перечислениям с валютных счетов населения; продажу товаров

материально-технического снабжения, производственной деятельности и не для дальнейшей перепродажи.

3. В товарооборот включается розничная продажа продукции промышленных, сельскохозяйственных предприятий, кооперативов, индивидуальной трудовой деятельности, импортных товаров, завезенных из дальнего и ближнего зарубежья юридическими и физическими лицами. Причем, в товарооборот включается продажа не только новых товаров, но и подержанных, купленных у населения или принятых на комиссию.

4. В розничный товарооборот включается продажа товаров в ценах фактической реализации, по моменту отпуска товаров покупателям независимо от времени уплаты денег.

5. Объем товарооборота определяется строго за отчетный период на основании первичных бухгалтерских документов (товаро-денежных отчетов и прилагаемых к нему документов, тетрадей учета продаж товаров и сдачи выручки, тетрадей учета расходов, произведенных из выручки и т.д.), продажу товаров по безналичному расчету, в кредит, по облигациям, лотерейным билетам.

6. В объем торговой выручки промышленных, сельскохозяйственных, других предприятий и организаций и учреждений включается как продукция собственного производства, отходы производства, так и потребительские товары, полученные по бартеру, в порядке самостоятельных закупок, проданные населению за пределами предприятий, непосредственно на предприятии и оплаченные через его кассу или отпущенные в виде кредита с последующим удержанием из заработной платы.

Обращаем внимание на изменение терминологии по учету предприятий общественного питания.

В связи с переходом учета на международные классификаторы этот сектор в дальнейшем будет называться следующим образом: рестораны, бары, столовые, кафе и другие предприятия по продаже готовой пищи.

При определении объема товарооборота, торговых организаций рекомендуется руководствоваться следующими методологическими положениями, характеризующими содержание и порядок его учета.

на борту самолетов, в пассажирских поездах, автотранспортных станциях за наличные и по талонам, с аукционов, через комиссионные магазины, подержанных автомобилей через органы автоинспекции, реализацию товаров непосредственно производителями, минуя торговую сеть, с оплатой через свою кассу;

- в кредит с рассрочкой платежа, при этом в объем товарооборота включается полная стои-

мость товаров по ценам фактической реализации по моменту получения товара покупателем;

- авансовый отпуск товаров из розничной торговой сети с последующей оплатой их стоимости торговыми организациями предприятиями, органами социального обеспечения (за счет фонда заработной платы, пенсионного);

- по безналичному расчету организациями, фирмами, выполняющими заказы населения на покупку товаров по почте (по времени сдачи ими посылок в отделения связи);

- в порядке встречной торговли концормов и других товаров из магазинов, сахара с сахарных заводов, масла с маслозаводов и масложиркомбинатов при закупках сельскохозяйственных продуктов.

Рекомендуется следующий порядок отражения отдельных продаж в объеме розничного товарооборота:

- по кредитным, пластиковым карточкам, расчетным чекам сберегательных банков, по перечислениям со счетов вкладчиков по их поручениям - как продажа за наличный расчет;

- авансовый отпуск товаров - по месту отпуска его покупателю;

- на иностранную валюту - в пересчете на национальную валюту, исходя из среднемесячного курса валют, установленного национальным (центральным) банком страны;

- на борту самолетов, в пассажирских поездах - в розничном товарообороте магазина-склада по моменту сдачи ему выручки бортпроводниками, проводниками;

- на аукционах, через комиссионные магазины, подержанных автомобилей через органы автоинспекции - по полной продажной стоимости;

- товаров длительного пользования по образцам (мебели, холодильников, легковых автомобилей и т.п.) - по времени фактической доставки их покупателю, независимо от времени уплаты денег;

- печатных изданий (книг, газет, журналов), изданий видео и грамзаписей по подписке - по времени фактической выдачи подписных изданий;

- некоторых товаров (лекарств, топлива, транспортных средств и т.п.) отдельным категориям населения со скидкой - по полной продажной стоимости;

- рабочим и служащим - форменной одежды - по времени ее выдачи в размере оплачиваемой стоимости;

- выдача товаров по всем видам выигрышей (по денежно-вещевым лотереям, при проведении спортивных и других различных мероприятий), при погашении товарами облигаций государственных целевых беспроцентных займов - по их фактической стоимости, по времени отпуска населению.

1.1.2. Продажа через торговую сеть юридиче-

ским лицам:

- продовольственных товаров за наличные и по безналичному расчету для питания обслуживаемых ими контингентов населения, а именно: детским, лечебным, оздоровительным, профилактическим учреждениям, интернатам для престарелых, домам инвалидов, учебным заведениям, школьным лагерям; судам морского флота, рыболовецким промысловым судам для организации питания экипажей судов, туристов и пассажиров в судовых ресторанах; геологопоисковым партиям для организации питания работников экспедиций;

- отдельных непродовольственных товаров за наличные деньги и по безналичному расчету в количестве необходимом для их текущих хозяйственных нужд, но не для использования в качестве источника материально-технического снабжения, производственной деятельности и последующей перепродажи;

- продовольственных и отдельных непродовольственных товаров исправительно-трудовым учреждениям для отпуска спецконтингентам за счет их личных денежных средств, хранящихся в учреждениях сберегательных банков. В товарооборот торговых организаций эти продажи включаются после перечисления им через учреждения банка личных денег осужденных лиц.

1.2. В состав розничного товарооборота не включается:

1.2.1. Отпуск отдельным категориям населения товаров, полностью оплаченных органами социальной защиты или предприятием, организацией за счет прибыли.

1.2.2. Не могут классифицироваться как мелкооптовые продажи торгово-посреднические операции, отпуск товаров, не являющийся по своей экономической сути розничным товарооборотом: для производственных нужд предприятий, для промпотребления, переработки, обустройства помещений (в частности, мебели, автомобилей и т.п.), не для дальнейшей перепродажи.

1.2.3. Выдача рабочим и служащим, как производственных, так и сельскохозяйственных предприятий, натуральной продукции (товаров в погашение заработной платы (т.е. натуральная форма оплаты труда)).

1.2.4. Стоимость возвращенных покупателями товаров, а также стоимость стеклянной посуды, проданной с товаром и затем возвращенной в торговую сеть или принятой в обмен на товар.

1.2.5. Отпуск товаров в счет взаиморасчетов или в порядке товарообмена между магазинами и другими организациями.

1.2.6. Продажа квартир физическим лицам.

1.2.7. Продажа в торговых предприятиях проездных билетов, талонов на все виды транспорта, талонов на телефонные переговоры, лотерейных билетов.

1.2.8. Выдача юридическими лицами подарков

рабочим и служащим за счет прибыли.

1.2.9. Продажа населению почтовых марок, конвертов и почтовых открыток с марками отделения связи.

II. Товарооборот ресторанов, баров, столовых, кафе и других предприятий по продаже готовой пищи

2.1. В состав товарооборота этих предприятий включается:

2.1.1. Продажа ресторанами, барами, столовыми, кафе и т.п. населению:

- за наличные деньги изготовленной кулинарной продукции (обедов, кулинарных изделий, полуфабрикатов), мучных кондитерских и хлебобулочных изделий, покупных товаров без кулинарной обработки, реализованных через обеденный зал или буфет, включая отпуск обедов на дом, через магазины, отделы кулинарии, палатки, киоски, развозную и разносную сеть принадлежащие этим предприятиям;

- кулинарной продукции и горячего питания рабочим и служащим с последующим удержанием их стоимости из заработной платы;

- стоимость питания, отпускаемого по абонементам, талонам - включается в товарооборот по моменту фактического отпуска питания по полной продажной стоимости;

- выручка ресторанов, кафе и др. от продажи цветов, сувениров, табачных изделий и других непродовольственных товаров.

2.1.2. Продажа изготовленной кулинарной продукции, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий учреждениям и организациям социально-культурной сферы (детским, лечебным,

III. Торговые запасы

3.1. В состав товарных запасов розничной торговли включаются:

- запасы в розничной сети;
- запасы в сети ресторанов, баров, столовых, кафе и т.п.

3.1.2. В товарные запасы розничной сети включаются:

- товары, имеющиеся на отчетную дату в наличии в торговом зале и подсобных помещениях розничной сети (магазинах, аптеках, палатках, киосках, развозной и разносной сети), а также на базах, складах, овощехранилищах, принадлежащих торговым организациям независимо от форм собственности, числящиеся на их балансе и предназначенные для розничной торговли и общественного питания;

- товары текущего хранения, обеспечивающие повседневную продажу, запасы товаров сезонного хранения (создаваемые для обеспечения торговли по сезонам года, в частности, картофель, овощи, фрукты) и досрочного завоза в отдаленные и труднодоступные районы;

1.2.10. Стоимость выходных билетов на рынки, ярмарки, аукционы, выставки-продажи и т.п.

оздоровительным, профилактическим учреждениям, интернатам для престарелых, домам инвалидов, учебным заведениям) по безналичному расчету для организации питания соответствующих контингентов населения.

2.2. В розничный товарооборот вышеперечисленных предприятий не включается:

2.2.1. Оптовая продажа полуфабрикатов, кулинарных и других изделий торговым организациям, предприятиям для последующей продажи.

2.2.2. Бесплатная реализация кулинарной продукции отдельным категориям населения (пенсионерам, учащимся школ и т.п.), полностью оплачиваемая органами социальной защиты.

2.2.3. Стоимость питания и обслуживания на банкетах, презентациях и т.п., оплачиваемая юридическими лицами, их обособленными подразделениями.

2.2.4. Выручка за просмотр концертных программ, бильярдных, танцевальных залов, видеосалонов, игровых залов, а также входная плата в рестораны, бары и т.п.

2.3. Объем продаж, предусмотренный в пунктах 1.2.1-1.2.2 и 2.2.2-2.2.3 в отчетности торговых организаций должен быть отражен в составе оптового товарооборота. Такой показатель предусмотрен в статистических формах № I-торг, I-кмч, I-сп.

- товары, закупленные и оплаченные, но оставленные на ответственном хранении у поставщиков, а также сданные в переработку.

3.1.3. Товарные запасы в розничной торговле и сети общественного питания показываются в продажных ценах на дату учета, в овощехранилищах - в ценах, по которым они находятся на балансе этих предприятий.

3.1.4. В объем товарных запасов не включаются:

- товары в пути;
- тара всех видов: мягкая, жесткая, стеклянная, как свободная, так и занятая под товаром;
- товары материально-технического снабжения;
- товары на складах предприятий, занимающихся заготовительной деятельностью.

С изданием настоящей Инструкции признана утратившей силу Инструкция по учету розничного товарооборота и товарных запасов, утвержденная Госстатагентством Кыргызской Республики 30 сентября 1993 года № 77.

ПИСЬМО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ

Государственный комитет Кыргызской Республики по налогам и сборам на Ваше письмо сообщает следующее.

Вопрос № 1.

Укажите пожалуйста сроки предоставления балансового отчета. Как можно подтвердить налоговому инспектору сдачу балансового отчета? Каким нормативным актом урегулированы указанные действия?

Ответ:

Согласно Закона Кыргызской Республики "О бухгалтерском учете" от 29 апреля 2002 года N 76, субъекты, за исключением бюджетных учреждений, обязаны представлять годовую финансовую отчетность в течение 60 дней по окончании отчетного года, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики. При этом, финансовая отчетность представление информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении субъекта. Субъекты должны составлять финансовую отчетность в соответствии с требованиями МСФО, за отчетный налоговый год.

Кроме того, согласно статьи 36 Налогового кодекса Кыргызской Республики, юридическое лицо представляют Декларацию о совокупном годовом доходе органам налоговой службы до 1 марта года, следующего за отчетным.

Вопрос № 2.

Мы являемся юридическим лицом и годовая налоговая проверка у нас была проведена в феврале этого года. Кроме того, проведено контрольное обследование (хронометраж), при этом налоговый инспектор какие бухгалтерские документы вправе проверять и на основании какого документа?

Ответ:

В соответствии со статьей 27 Налогового кодекса Кыргызской Республики, "Права Налоговой службы на получение информации", налоговые службы вправе осуществлять контрольное обследование (хронометраж) экономической деятельности юридических и физических лиц. Так, уполномоченное должностное лицо подкрепленное письменным полномочиями, имеет право входить на территорию (кроме жилища), используемого для осуществления экономической деятельности, или территорию, открытую для всеобщего доступа, в рабочее время проверяемого налогоплательщика.

Вопрос № 3.

Общая площадь занимаемого рабочего помещения составляет 9,5 кв. м. Сан узел, водо-

снабжение, отопление отсутствуют. Меня заставляют ставить кассовый аппарат, обосновывая это тем, что занимаемое мной помещение стационарное. Подскажите, пожалуйста, что такое "стационарное помещение" в налоговом праве и относится ли мое помещение к стационарному?

Ответ:

Согласно статьи 1 Закона Кыргызской Республики "О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением" от 12 января 1994 года N 1397-XII, денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг на территории Кыргызской Республики производятся всеми предприятиями независимо от форм собственности, организациями, учреждениями, их филиалами и другими обособленными подразделениями (далее - предприятия), а также физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (в случае осуществления ими торговых операций или оказании услуг), с обязательным применением ККМ.

Вопрос № 4.

В каких случаях используется нераспределенная прибыль юридического лица и как это отражается в бухгалтерском документе?

Ответ:

Использование нераспределенной прибыли юридическим лицом предусматривается в Уставе. При этом порядок отражения в бухгалтерской отчетности и приложения к ним бухгалтерских документов не входит в компетенцию налоговой службы.

Вопрос № 5.

Если физическое лицо имеет на правах собственности промышленное помещение и сдает ее в аренду, необходимо ли наличие патента на сдачу в аренду?

Ответ:

Согласно части 57 статьи 9 Налогового кодекса Кыргызской Республики, патент - документ, выдаваемый Налоговой службой, удостоверяющий уплату соответствующих налогов и право налогоплательщика на занятие определенным видом экономической деятельности. При этом стоимость патента включает в себя только оплату подоходного налога с физических лиц (частного предпринимателя), и дополнительно уплачивается налог за оказание платных услуг населению.

При этом, следует отметить, что доходы, полученные от сдачи в наем имущества (квартира), используемого при осуществлении индивидуаль-



Линия продуктов “ТОКТОМ Про”

- **Еще больше!**
“ТОКТОМ Про” – единственная правдоподобная база данных в Кыргызстане, содержащая более ста тысяч документов.
- **Еще быстрее!**
“ТОКТОМ Про” обновляется ежедневно, автоматически через Интернет, без участия пользователя.
- **Еще мощнее!**
“ТОКТОМ Про” включает в себя шесть уникальных, профессиональных инструментов, открывающие новые грани аналитической работы с правовой информацией.



**НАСТОЯЩИЙ
ПРОРЫВ
В СФЕРЕ
ПРАВОВЫХ
БАЗ
ДАННЫХ...**