



Кыргыз Республикасынын
КНТЕП ПАЛАТАСЫ

№ 20 2016

НАКАР

2016

Подписной индекс: 77397

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

В НОМЕРЕ:

- Правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом
- О профессиональной подготовке, переподготовке безработных и порядке предоставления микрокредита
- О проведении негосударственной экспертизы проектной документации для строительства и иных изменений объектов недвижимости
- О порядке передачи детей на усыновление (удочерение)
- Инструкция об установлении сроков по хранению наличных денег в кассе учреждений, состоящих на госбюджете
- Регламент мэрии г.Бишкек

ISSN 1694-5123



4 700060 010099

16.05.16

№ 20
2016

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №20 (817)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом
Постановление Правительства КР от 11 апреля 2016 года № 198 2
- О мерах по реализации Закона КР "О содействии занятости населения"
Постановление Правительства КР от 12 апреля 2016 года № 208 14

МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об утверждении национальных сборников единичных расценок на строительные, ремонтно-строительные, монтажные, пусконаладочные работы, сборники цен на проектные работы, сборники цен на строительные материалы, автомобильную перевозку, сборники цен на эксплуатацию строительных машин
Приказ Госагентства архитектуры, строительства и ЖКХ от 28 марта 2016 года № 2-нпа 21
- Об утверждении Положения о проведении негосударственной экспертизы проектной документации для строительства и иных изменений объектов недвижимости
Приказ Госагентства архитектуры, строительства и ЖКХ от 5 апреля 2016 года № 3-нпа 24
- Об утверждении Временного положения о порядке и условиях осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в КР
Приказ Минздрава КР от 19 февраля 2016 года № 123 и Фонда обязательного медицинского страхования при Правительстве КР от 19 февраля 2016 года № 53 30
- Об утверждении Положения о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам, а также Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем
Приказ Минздрава КР от 14 марта 2016 года № 179 33
- Об утверждении Инструкции "Об установлении сроков по хранению наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики"
Приказ Минфина КР от 15 апреля 2016 года № 54-п 42

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об утверждении Регламента мэрии города Бишкек
Постановление мэрии г. Бишкек от 20 января 2016 года № 7 45

Подписка принимается во всех почтовых отделениях республики. Стоимость подписки на 2-ое п/г 2016 г. = 4 003 с. 68 т.

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

© Издательство «Академия», 2016

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

© «Нормативные акты КР», 2016

Подписано к печати
14.05.2016 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8. Усл. печ. л. 7,0.
Отпечатано в ОсОО "Арип-Пресс",
г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2016

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом

В целях обеспечения безопасной перевозки опасных грузов автомобильным транспортом, в соответствии со статьей 12 Закона Кыргызской Республики "Об автомобильном транспорте", статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Т.Сариев

г.Бишкек
от 11 апреля 2016 года № 198

Приложение

Утверждены
постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 11 апреля 2016 года № 198

Правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют требования по обеспечению безопасности перевозок опасных грузов автомобильным транспортом независимо от форм собственности перевозчика по дорогам на всей территории Кыргызской Республики, а также от складов до мест производства работ.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на вещества и изделия военного назначения.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и термины:

Автомобильный перевозчик (далее - перевозчик) - юридическое или физическое лицо, владеющее автомобильным транспортным средством и территорией, производственно-техническим комплексом для хранения, ремонта автотранспортных средств на праве собственности или на иных законных основаниях, предоставляющее услуги по перевозке грузов, зарегистрированное как субъект предпринимательской деятельности и имеющее на это соответствующее разрешение (лицензию).

Грузоотправитель - юридическое или физическое лицо, представляющее груз для перевозки и именуемое отправителем в документах на перевозимый груз.

Грузополучатель - юридическое или физическое лицо, которое получает груз или производит его переадресовку.

Движение колонной - одновременное движение трех или более транспортных средств с опасными грузами.

Автомобильная дорога (далее - дорога) - ком-

плекс инженерных сооружений, предназначенный обеспечить безопасное и удобное движение транспортных средств с установленными скоростями, нагрузками и габаритами, определяемыми нормативными правовыми актами.

Изготовитель - предприятие, производящее и подготавливающее к перевозке (упаковка, маркировка и т.п.) опасные вещества.

Опасные грузы - грузы, которые в силу присутствия им свойств и особенностей могут при перевозке, производстве погрузочно-разгрузочных работ и хранении послужить причиной взрыва, пожара или повреждения технических средств, устройств, зданий и сооружений, а также гибели, травмирования или заболевания людей, животных, нанести вред окружающей среде и экологическому равновесию.

Ответственное за перевозку лицо - представитель грузополучателя или грузоотправителя, ответственный за доставку опасного груза к грузополучателю, а также за соблюдение положений безопасной перевозки груза водителем, охранником и другими сопровождающими лицами.

Специализированное транспортное средство - автомобиль, приспособленный для перевозки одного или нескольких однородных грузов.

Система информации об опасности (далее - СИО) - система, оповещающая об опасности при движении транспортного средства с опасными грузами и определяющая мероприятия по ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий и других инцидентов.

Условия безопасной перевозки опасных гру-

зов - требования к перевозке конкретного опасного груза, таре, погрузке и выгрузке, транспортному средству, условиям заправки, организации стоянок, маршруту, скорости движения и др.

3. Опасные грузы перевозятся в соответствии с Правилами дорожного движения, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Правил дорожного движения и Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения" от 4 августа 1999 года № 421 (далее - Правила дорожного движения), настоящими Правилами и Условиями безопасной перевозки.

Условия безопасной перевозки разрабатываются перевозчиком для осуществлений перевозки опасных грузов классов 1, 6, 7, 8 и 9. Разработка Условий безопасной перевозки производится в соответствии с приложением 10 к настоящим Правилам. Разработанные Условия безопасной перевозки должны быть утверждены перевозчиком, осуществляющим перевозку опасных грузов, по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти.

Условия безопасной перевозки взрывчатых материалов согласовываются с уполномоченным государственным органом по надзору и контролю в области обеспечения безопасности дорожного движения (далее - уполномоченный государственный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения) и уполномоченным государственным органом в области регулирования промышленной безопасности со сроком действия на три года.

Условия безопасной перевозки сильнодействующих ядовитых веществ согласовываются с уполномоченным государственным органом в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, уполномоченным государственным органом в области регулирования промышленной безопасности, уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, уполномоченным государственным органом в сфере охраны окружающей среды, уполномоченным государственным органом в области Гражданской защиты.

Условия безопасной перевозки радиоактивных веществ с удельной активностью более $7.4 \cdot 10^3$ Бюк⁻¹ или 0,002 мКи Г⁻¹ согласовываются с уполномоченным государственным органом в сфере безопасности дорожного движения, уполномоченным государственным органом в области здравоохранения, уполномоченным государственным органом в сфере охраны окружающей среды, уполномоченным государственным органом в области Гражданской защиты.

2. Порядок выбора маршрута перевозки опасных грузов и получения разрешения

8. Выбор маршрута перевозки и получения разрешения на перевозку опасных грузов уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения осуществляется юридическими и физическими лицами, перевозящими опасные грузы.

9. При выборе маршрута перевозки необходимо руководствоваться следующим:

моченным государственным органом в области Гражданской защиты.

Транспортные средства, перевозящие взрывчатые материалы и сильнодействующие ядовитые вещества (далее ВМ и СДЯВ), подлежат обязательной регистрации в уполномоченном государственном органе в области экологической и технической безопасности.

При перевозке ограниченного количества опасного вещества или опасных изделий должны быть соблюдены требования к таре, упаковке, маркировке и т.п. Кроме того, на автомобильном транспортном средстве, перевозящем ограниченное количество опасного вещества или опасных изделий, не должны перевозиться другие грузы.

4. Перевозка порожней тары из-под опасных грузов разрешается на общих основаниях как неопасный груз при наличии в товаротранспортном документе отметки "Тара очищена, безопасна", которая делается организацией, производившей очистку тары.

В случае отсутствия такой отметки порожняя тара перевозится на тех же условиях, на каких перевозился находившийся в ней опасный груз.

5. Тара с опасным грузом, перевозимая автомобильным транспортом, маркируется и снабжается знаками опасности изготовителями или грузоотправителями опасных веществ и изделий в соответствии с техническими регламентами Таможенного союза.

Грузоотправитель обязан подготовить груз таким образом, чтобы обеспечить его транспортабельность, сохранность и безопасность транспортирования.

Упаковка (тара) должна быть исправна, закрыта, опломбирована и иметь соответствующую маркировку. Находящийся в таре опасный груз следует укреплять и закреплять таким образом, чтобы исключить его внутреннее перемещение.

6. При перевозке отдельных видов опасных грузов грузоотправителем (грузоотправителем) выделяется ответственное за перевозку лицо и охрана, если это предусмотрено Условиями безопасной перевозки, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

7. За повреждение дороги, дорожных сооружений, ущерба экологического характера и иных последствий или за нанесение какого-либо другого материального ущерба, вызванное несоблюдением Правил дорожного движения, условий безопасности перевозки опасных грузов и настоящих Правил, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1) маршрут перевозки, по возможности, не должен проходить через населенные пункты, вблизи промышленных объектов, водоохраных зон и полостей, зон отдыха, природных заповедников и архитектурных памятников;

2) в случае перевозки опасных грузов внутри крупных населенных пунктов маршрут перевозки не должен проходить вблизи зрелищных, культурно-

просветительных, учебных, дошкольных, лечебных учреждений, рынков и т.п., для чего составляется схема маршрута движения транспортного средства с определением дорог и улиц, по которым оно должно следовать;

3) в схеме маршрута перевозки указываются места стоянок, заправок топливом и опасные участки дорог (опасные участки дорог указываются подразделением уполномоченного государственного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, с которым согласован маршрут перевозки).

10. Разрешение на перевозку опасных грузов выдается территориальными подразделениями уполномоченного государственного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, по территории которых осуществляются эти перевозки:

1) при осуществлении перевозки опасных грузов в пределах одного района или города - разрешение выдает территориальное подразделение уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения данного района или города;

2) при осуществлении перевозки опасных грузов в пределах одной области - разрешение выдает территориальное подразделение уполномоченного государственного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения данной области;

3) при осуществлении перевозки опасных грузов по территории нескольких областей - разрешение выдает уполномоченный государственный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

Разрешение, выданное уполномоченным государственным органом в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, действительно на всей территории Кыргызской Республики.

11. Для получения разрешения для перевозки опасных веществ и изделий, указанных в приложении 2 к настоящим Правилам, перевозчик, не менее чем за 10 суток до начала перевозки должен представить в уполномоченный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения следующие документы:

1) разрешение органов внутренних дел на перевозку, выдаваемое в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О лицензионно-разрешительной системе в Кыргызской Республике", а также разрешительные документы уполномоченного органа в области регулирования промышленной безопасности, дающее право на обращение со взрывчатыми материалами и сильнодействующими ядовитыми веществами;

2) маршрут перевозки;

3) свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасного груза по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

3. Организация передвижения транспортных средств при перевозке опасных грузов

19. Организация передвижения транспортных средств при перевозке опасных грузов осуществляется в соответствии с Правилами дорожного движения, настоящими Правилами и Условиями безопасной перевозки конкретного опасного груза. Скорость движения определяется и указывается в схеме маршрута, она не должна превышать 60 км/час.

4) копии необходимых документов (договоров), связанных с перевозкой опасного груза автомобильным транспортом в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об автомобильном транспорте";

5) условия безопасной перевозки данного вида опасного груза или другой документ (Правила, технические условия), согласованные с соответствующими уполномоченными органами, в соответствии с настоящими Правилами.

12. Перевозчик, осуществляющий перевозку опасного груза, для получения подтверждения маршрута перевозки и получения разрешения направляет соответствующим отделам уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения сведения, согласно Перечню, приведенному в приложении 5 к настоящим Правилам.

13. Уполномоченный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения в течение десяти рабочих дней с момента получения указанных сведений направляет перевозчику подтверждение маршрута перевозки.

14. На основании данных, содержащихся в подтверждении, перевозчик заполняет бланк маршрута перевозки и представляет его вместе с другими документами в уполномоченный государственный орган в сфере безопасности дорожного движения или его территориальное подразделение.

15. Разрешение выдается на одну или несколько идентичных перевозок, а также на партию опасных грузов, перевозимых по определенному маршруту, на срок не более 6 месяцев.

16. Первый экземпляр разрешения на перевозку опасного груза хранится в уполномоченном государственном органе в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, выдавшем его, второй экземпляр - у перевозчика, третий экземпляр находится у ответственного за перевозку лица, а при его отсутствии - у водителя во время перевозки груза.

17. В случае возникновения обстоятельств, требующих изменения маршрута перевозки, перевозчик обязан повторно получить разрешение на новый маршрут перевозки в подразделении уполномоченного государственного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

18. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

- установленное нарушение требований настоящих Правил по обеспечению безопасности заявленного опасного груза;

- несоответствие безопасности заявленного опасного груза требованиям, касающимся движения транспортных средств по установленным маршрутам, во избежание нарушений требований пунктов 10 и 22 настоящих Правил.

3. Организация передвижения транспортных средств при перевозке опасных грузов

Скорость движения определяется и указывается в схеме маршрута, она не должна превышать 60 км/час.

20. При перевозке опасных грузов колонной между транспортными средствами, входящими в нее, соблюдаются следующие дистанции:

1) при движении по горизонтальному участку дорог - не менее 50 м;

2) при движении в горной местности - не менее 300 м. При движении колонной лицо, ответственное за перевозку, находится в переднем автомобиле. В этом случае одно из лиц вооруженной охраны, если она предусмотрена условиями перевозки, располагается в последнем автомобиле.

21. Транспортные средства, перевозящие легко воспламеняющиеся или взрывоопасные грузы, по возможности обеспечиваются топливом на весь путь следования без дозаправки на автозаправочных станциях (далее - АЗС) общего пользования. В случае необходимости их заправка на АЗС общего пользования производится на площадке, расположенной на расстоянии не менее 25 м от территории АЗС, топливом, полученным на АЗС в металлических канистрах.

22. В темное время суток перевозка опасных грузов запрещена. При ограниченной видимости до 300 м в условиях тумана, дождя, снегопада перевозка опасных грузов классов 1, 6, 7, 8 и 9 может быть запрещена. Об этом должно быть указано в Условиях безопасной перевозки этих грузов. При движении по грязной, вязкой и скользкой дороге, во избежание буксования, на колеса транспортного средства должны быть надеты цепи противоскольжения или другие приспособления.

23. Порядок остановок и стоянок (в т.ч. в случае ночлега) транспортных средств, перевозящих опасные грузы, указывается в Условиях безопасной перевозки.

При остановке или стоянке транспортного средства, перевозящего опасный груз, должен быть обязательно включен стояночный тормоз, а на уклоне дополнительно установлен противооткатный упор. При перевозке опасных грузов запрещается устраивать стоянки для отдыха в населенных пунктах. Такие стоянки разрешаются не ближе чем за 200 метров от жилых строений и других мест скопления людей.

Запрещается стоянка автомобилей с опасными грузами в гаражах, автостоянках, кроме мест специально отведенных для стоянки автомашин с опасным грузом.

4. Дополнительные требования к транспортным средствам, перевозящим опасные грузы

27. Опасные грузы перевозятся специализированными транспортными средствами или транспортными средствами общего назначения, приспособленными для этих целей, прошедшими технический осмотр.

Технико-эксплуатационные характеристики и техническое состояние указанных транспортных средств должны отвечать требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 018/2011 "О безопасности колесных транспортных средств", Правилам дорожного движения.

28. Транспортные средства, перевозящие опасные грузы, подлежат оборудованию контрольными устройствами регистрации режима труда и отдыха водителей (тахографами). При их отсутствии на ав-

24. Необходимость и вид сопровождения специальными автомобилями при перевозке опасных грузов определяются уполномоченным государственным органом в сфере обеспечения безопасности дорожного движения при согласовании маршрута перевозки.

В случае перевозки взрывчатых материалов в транспортных средствах с открытым кузовом по горным дорогам и в населенных пунктах с любым кузовом, независимо от количества взрывчатых материалов, сопровождение автомобилем прикрытия обязательно.

Сопровождение может осуществляться:

- патрульным автомобилем уполномоченного государственного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

- автомобилем прикрытия.

В случае перевозки взрывчатых, радиоактивных и сильнодействующих веществ колонной транспортных средств, состоящей из 3 и более автомобилей, сопровождение автомобилем (автомобилями) прикрытия, выделяемым организацией, ответственной за перевозку, обязательно.

Автомобилю прикрытия необходимо двигаться впереди сопровождаемых транспортных средств. При этом по отношению к сопровождаемому автомобилю прикрытия должен двигаться уступом с левой стороны, т.е. таким образом, чтобы его габарит по ширине выступал за габарит сопровождаемых транспортных средств.

На автомобиле прикрытия в дневное время включаются фары ближнего света.

25. Автомобиль прикрытия оборудуется проблесковым маячком желтого цвета, включение которого является лишь дополнительным средством информации для предупреждения других участников движения и не дает права преимущественного проезда.

26. При перевозке взрывчатых, радиоактивных и сильнодействующих веществ колонной, состоящей из 5 и более автомобилей, в ее составе, помимо автомобиля прикрытия, обязательно наличие резервного транспортного средства, приспособленного для перевозки данного вида груза. Резервное транспортное средство движется в конце колонны.

в транспортных средствах необходимо заполнение водителями ежедневных листов учета режима труда и отдыха установленного образца в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об автомобильном транспорте".

29. Транспортные средства, перевозящие опасные грузы, должны быть обозначены опознавательными знаками "Опасный груз" согласно Правилам дорожного движения.

30. При удовлетворении требований указанных документов уполномоченный орган в сфере безопасности дорожного движения выдает свидетельство о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

5. Дополнительные требования к водителям транспортных средств, перевозящим опасные грузы, и сопровождающим лицам

31. К управлению транспортными средствами, на которых перевозятся опасные грузы, допускаются водители, имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж непрерывной работы в качестве водителя не менее 3 лет, также прошедшие обучение или инструктаж и медицинский осмотр.

32. Водитель транспортного средства обязан соблюдать Правила дорожного движения и технику безопасности, настоящие Правила и Условия безопасной перевозки отдельных видов опасных грузов.

33. В случае, когда при перевозках водитель вынужден управлять автомобилем более 12 часов, в рейс направляются два водителя.

34. Водитель, осуществляющий перевозку опасного груза, кроме документов, перечисленных в Правилах дорожного движения, обязан иметь при себе следующие документы:

1) маршрут перевозки (при отсутствии лица, ответственного за перевозку) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

2) свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасного груза по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

3) свидетельство о допуске водителя к перевозке опасного груза по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

4) аварийную карточку системы информации об опасности при отсутствии лица, ответственного за перевозку по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. В верхнем левом углу путевого листа красным цветом должна быть сделана отметка "Опасный груз";

5) при реализации ГСМ с передвижных АЗС, кроме документов на перевозку ГСМ, необходимо согласовать с уполномоченным органом в сфере безопасности дорожного движения место реализации с целью обеспечения безопасности движения других транспортных средств и населения, а также пожарной безопасности места реализации;

6) водитель при себе должен иметь инструкцию о порядке действий при возникновении чрезвычайной или аварийной ситуации.

35. При перевозке опасных грузов водителю запрещается отклоняться от установленного маршрута перевозки, он обязан выполнять все предписания, указанные в нем.

Работники уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения вправе делать отметки об изменении маршрута движения на отдельных участках, если это вызывается сложившимися условиями движения.

36. В случае вынужденной остановки транспортного средства с опасным грузом водитель обязан обозначить место остановки согласно Правилам дорожного движения, а также принять меры к эвакуации транспортного средства за пределы дороги, если это предусмотрено Условиями безопасной пе-

ревозки опасного груза.

При вынужденной остановке транспортного средства из-за повреждения тары или упаковки с опасным грузом, свойство которого представляет опасность для других участников движения, место остановки дополнительно обозначается двумя знаками "Въезд запрещен", устанавливаемыми спереди и сзади транспортного средства на расстоянии 100 метров от него. В случае необходимости водитель может использовать для перекрытия движения, кроме знаков "Въезд запрещен", имеющиеся подручные средства.

О месте такой вынужденной остановки и ее причинах необходимо сообщить в уполномоченный орган в сфере безопасности дорожного движения или в территориальный орган внутренних дел.

37. При поломке автомобиля и невозможности его отбуксировки за пределы дороги или устранения технической неисправности своими силами в течение двух часов, водитель должен принять меры для немедленного вызова автомобиля технической помощи перевозчика.

38. В случае дорожно-транспортного происшествия и других аварийных ситуаций водитель действует в соответствии с Правилами дорожного движения. Кроме того, водитель обязан:

1) при необходимости, принять меры для вызова пожарной помощи;

2) в соответствии с аварийной карточкой принять меры по первичной ликвидации последствий аварии;

3) обозначить место аварии в соответствии с требованиями Правил дорожного движения и пунктом 35 настоящих Правил;

4) по возможности, не допускать посторонних лиц к месту аварии;

5) по прибытии на место аварии представителей органов внутренних дел, здравоохранения и других служб проинформировать их об опасности и принятых мерах, предъявить транспортные документы на перевозимый груз.

39. При перевозке опасных грузов по маршруту водитель осуществляет контроль за техническим состоянием транспортного средства, креплением груза в кузове и за сохранностью маркировки и пломб.

40. При управлении транспортным средством водителю запрещается:

1) резко трогать транспортное средство с места;

2) резко тормозить;

3) курить на транспортном средстве, перевозящем взрывчатые материалы, легковоспламеняющиеся жидкости, газы и твердые вещества;

4) разводить огонь ближе 100 м от стоянки транспортного средства, перевозящего взрывчатые материалы, легковоспламеняющиеся жидкости, газы и твердые вещества;

5) отлучаться от транспортного средства без крайней необходимости (при отсутствии лица, сопровождающего груз).

41. Запрещается перевозка на транспортном средстве грузов, не предусмотренных документацией, а также лиц, не связанных с перевозкой данного опасного груза.

42. Сопровождающие опасный груз - ответственные за перевозку, охранники, дозиметристы - обязаны иметь свидетельство, удостоверяющее их

6. Действия работников органов внутренних дел в случае вынужденной остановки транспортного средства или возникновения дорожно-транспортного происшествия при перевозке опасных грузов

44. При поступлении сообщения или заявления о вынужденной остановке транспортного средства из-за повреждения тары или упаковки перевозимого опасного груза, свойство которого представляет опасность для других участников движения, дежурный подразделения уполномоченного органа в сфере безопасности дорожного движения или органа внутренних дел:

1) выясняет место и причины остановки;

2) выясняет наименование и опасные свойства груза, код экстренных мер, очаг поражения;

3) вызывает, при необходимости, через единый номер государственных дежурно-диспетчерских служб "112" оперативные службы по направлениям и сообщает им полученные сведения о виде груза, его опасности, ходе экстренных мер в очаге поражения;

4) спасательные и пожарно-спасательные подразделения вызывает в случае происшествия, чрезвычайных ситуаций при перевозке опасных грузов;

5) вызывает работников экологии для определения экологических последствий происшествия;

6) направляет к месту остановки сотрудников подразделения уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, сообщив им о необходимых мерах предосторожности;

7) сообщает полученные сведения и о принятых мерах в дежурную часть вышестоящего органа внутренних дел.

В случае повреждения тары и россыпи сильнодействующих ядовитых веществ составляется акт, копия которого не позднее 24 часов направляется в территориальный орган внутренних дел.

45. По прибытии к месту вынужденной остановки сотрудник подразделения уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения:

1) проверяет правильность обозначения водителем места остановки знаками, предусмотренными Правилами дорожного движения и пунктом 35 настоящих Правил;

2) докладывает о сложившейся обстановке дежурному;

3) организует эвакуацию транспортного средства с опасным грузом в безопасную зону;

4) оказывает возможную помощь в устранении причин остановки;

5) принимает меры к ограничению очага поражения;

6) по окончании устранения причин остановки или ликвидации очага поражения докладывает в

право на участие в перевозке опасных грузов по данному маршруту. Фамилии, имена, отчества сопровождающих лиц указываются в путевом листе.

43. Сопровождающие лица руководствуются в своих действиях соответствующими служебными инструкциями, а также предписаниями, содержащимися в Условиях перевозки опасного груза.

дежурную часть о возможности дальнейшего движения.

46. При поступлении сообщения или заявления о дорожно-транспортном происшествии, возникшем при перевозке опасного груза, дежурный подразделения уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения или органа внутренних дел:

1) выясняет место и время происшествия, его характер и последствия, наименование и опасные свойства груза, код экстренных мер, наличие или отсутствие течи или рассыпания груза, наличие или отсутствие загорания, очага поражения;

2) вызывает работников скорой медицинской помощи, пожарной помощи, гражданской обороны, сообщает им полученные сведения о виде опасного груза, его опасности, коде экстренных мер, очаге поражения;

3) направляет к месту дорожно-транспортного происшествия сотрудников подразделений уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, сообщив им о необходимых мерах предосторожности;

4) выясняет сведения о пострадавших: фамилию, имя, отчество, возраст, домашний адрес, место работы, номера домашнего и служебного телефонов; оказана ли им медицинская помощь, куда они направлялись и каким транспортом;

5) выясняет данные о транспортных средствах, причастных к дорожно-транспортному происшествию: марку, государственный номер, принадлежность и местонахождение;

6) выясняет сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, номер телефона;

7) организует выезд на место происшествия оперативной группы;

8) сообщает в дежурную часть вышестоящего органа внутренних дел необходимые сведения о дорожно-транспортном происшествии и принятых мерах.

47. По прибытии на место дорожно-транспортного происшествия сотрудник уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения обязан выполнить действия, указанные в наставлении уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, а также:

1) проконтролировать правильность обозначения знаками места дорожно-транспортного происшествия и устранить выявленные недостатки;

2) оказать содействие в ликвидации последствий дорожно-транспортного происшествия в соответст-

ви с аварийной карточкой, а при ее отсутствии - в соответствии с кодом экстренных мер (далее - КЭМ), обозначенным на информационной таблице;

3) принять, в случае необходимости, меры к ог-

7. Система информации об опасности

48. Система информации об опасности (далее - СИО) состоит из:

1) информационной таблицы для обозначения транспортного средства;

2) аварийной карточки системы информации об опасности для определения мероприятий по ликвидации последствий дорожно-транспортного происшествия по форме согласно приложению 7 к настоящему Правилам;

3) информационной карточки-системы информации об опасности для расшифровки кодов экстренных мер, указанных на информационных таблицах по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

49. Информационные таблицы СИО изготавливаются грузополучателями или перевозчиками, или изготовителям опасных грузов, по договоренности между ними.

50. При изготовлении и окраске таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

1) фон левой части таблицы - белый;

2) фон знака опасности согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

3) фон граф КЭМ и номер опасного вещества - оранжевый;

4) наименование граф КЭМ, номер опасного вещества и надпись на знаке опасности "Едкое вещество" выполняются белым цветом;

5) окантовка таблицы, разделительные линии граф, КЭМ, номер опасного вещества и надписи в остальных знаках опасности выполняются черным цветом;

6) окантовка знака опасности наносится черным цветом на расстоянии 5 мм от кромок знака линией толщиной - не менее 5 мм;

7) толщина цифр и букв в графах КЭМ и номер опасного вещества не менее 15 мм, на знаке опасности - не менее 3 мм;

8) толщина окантовки рамки и разделительных

линий таблицы - 15 мм;

4) периодически информировать дежурного о ходе ликвидации последствий дорожно-транспортного происшествия.

линий таблицы - 15 мм;

9) при написании буквенного цифрового кода экстренных мер сначала указываются цифры, затем буквы.

На грузовых малотоннажных автомобилях устанавливаются информационные таблицы меньших габаритных размеров - 350×150 мм.

Размеры информационных таблиц, указанных в приложении 8 к настоящим Правилам, должны соответствовать размерам, предусмотренным в настоящем пункте.

51. Аварийная карточка СИО заполняется грузоотправителями или грузополучателями на основании данных, содержащихся в Условиях безопасной перевозки, на конкретные опасные вещества и предметы и прилагается к путевому листу автотранспортным предприятием. Она находится на транспортном средстве, перевозящем опасные грузы, или на автомобиле прикрытия.

52. Информационной карточкой СИО обеспечиваются органы внутренних дел, контролирующие перевозки опасных грузов автомобильным транспортом.

53. При определении КЭМ следует иметь в виду, что цифрами обозначают КЭМ при пожаре и утечке, а также информацию о степени опасности попадания веществ в сточные воды и водоемы, а буквами обозначают КЭМ при защите людей. КЭМ может состоять из одного, двух и более знаков (цифр и букв). Каждому знаку соответствует определенное действие по ликвидации последствий дорожно-транспортного происшествия или других инцидентов.

54. В случае дорожно-транспортного происшествия или другой аварийной ситуации при перевозке опасных грузов мероприятия по ликвидации последствий осуществляются согласно аварийной карточке СИО и КЭМ, указанных в информационной таблице СИО.

Приложение 1

к Правилам перевозки опасных грузов

Основные сведения об опасных грузах

1. К опасным грузам в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об обязательном страховании гражданской ответственности перевозчика опасных грузов" относят вещества и предметы, которые при транспортировании, погрузочно-разгрузочных работах и хранении могут послужить причиной взрыва, пожара или повреждения транспортных средств, складов, устройств, зданий и сооружений, а также гибели, травмирования, отравления, ожогов, облучения или заболевания людей и животных.

2. Опасные грузы разделяют на следующие классы:

класс 1 - взрывчатые вещества;

класс 2 - газы сжатые, сжиженные и растворенные под давлением;

класс 3 - легковоспламеняющиеся жидкости;

класс 4 - легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

класс 5 - окисляющие вещества и органические перекиси;

класс 6 - ядовитые (токсичные) вещества;

класс 7 - радиоактивные и инфекционные вещества;

класс 8 - едкие и коррозионные вещества;

класс 9 - прочие опасные вещества.

3. К классу 1 (взрывчатые вещества) относят:

- взрывчатые вещества, т.е. твердые или жидкие вещества или смеси веществ, которые способны к химической реакции с выделением газов с такой интенсивностью, температурой и давлением, что это вызывает повреждение окружающих предметов, за исключением тех веществ, которые не допускаются к транспортированию (особо опасные взрывчатые вещества, т.е. слишком чувствительные или легко подвергающиеся саморазложению), или тех веществ, преимущественный вид опасности которых соответствует другому классу;

- изделия, содержащие одно или несколько взрывчатых веществ, кроме устройств, содержащих взрывчатые вещества в таких количествах или с такими свойствами, что их случайное воспламенение или инициирование в процессе транспортирования не приведет к таким проявлениям, как разбрасывание, огонь, дым, тепло или звуковой эффект вне упаковки.

4. К классу 2 (газы сжатые, сжиженные и растворенные под давлением) относят вещества, отвечающие хотя бы одному из следующих условий:

- избыточное давление в сосуде при температуре 20°C равно или более 1×10^5 Па (1 кг/см²);

- абсолютное давление паров при температуре 50°C равно или более 3×10^5 Па (кг/см²); критическая температура менее 50°C.

5. К классу 3 (легковоспламеняющиеся жидкости) относят жидкости, смеси жидкостей, растворы и суспензии (например, лакокрасочные материалы), имеющие температуру вспышки не более 61°C в открытом сосуде или 60°C в закрытом сосуде.

6. К классу 4 относят легковоспламеняющиеся твердые вещества, самовозгорающиеся вещества и вещества, выделяющие легковоспламеняющиеся газы при взаимодействии с водой.

7. К классу 5 относят окисляющие вещества и органические перекиси.

8. К классу 6 (ядовитые вещества) относят вещества, способные вызывать отравление при вдыхании (пары, пыли или аэрозоль), попадании внутрь или контакте с кожей, имеющие показатели токсичности, отвечающие хотя бы одному из следующих критериев: средне смертельная доза (ЛД₅₀):

- при попадании внутрь твердых веществ - не более 20 мг/кг;

- при попадании внутрь жидких веществ - не более 500 мг/кг;

- при действии на кожу - не более 1000 мг/кг;

- среднесмертельная концентрация (ЛК₅₀):

- при вдыхании пыли или аэрозоль - не более 10 мг/л;

- температурный порог токсичности (ТПТ) - не более 55°C;

- коэффициент возможного ингаляционного отравления (КВИО) - не менее 0,2.

9. К классу 7 относят радиоактивные вещества с удельной активностью более $7,4/10^3$ Бк. кг⁻¹ (0,002 мКи. г⁻¹) и инфекционные вещества, содержащие болезнетворные микроорганизмы, опасные для человека или животных.

10. К классу 8 относят вещества, которые по своему химическому воздействию могут при непосредственном контакте вызвать серьезные повреждения живой ткани, при утечке или просыпании могут вызвать повреждение и даже разрушение других грузов или транспортных средств. Эти вещества могут также обладать другими дополнительными опасными свойствами.

11. К классу 9 относят вещества, не включенные по своим свойствам ни в один из предыдущих классов, но требующие соблюдения мер безопасности при их транспортировании на отдельных видах транспорта. Сюда же относятся пиротехнические вещества или изделия, их содержащие, т.е. вещества или смеси веществ, предназначенные для производства внешних эффектов (огня, звука, газа или дыма, либо их комбинации) в результате не детонирующих экзотермических реакций.

Приложение 2

к Правилам перевозки опасных грузов

Перечень опасных веществ и изделий, разрешение на перевозку которых, выдается уполномоченным государственным органом в сфере обеспечения безопасности дорожного движения

Взрывчатые материалы и изделия

Номер опасного вещества	Техническое наименование взрывчатых материалов и изделий	Подкласс и группа совместности	Код экстренных мер
1	Капсюли-детонаторы для взрывных работ типа КД-8, реле неэлектрические типа РП-8, неэлектрические детонаторы средства инициирования неэлектрического взрывания (устройства неэлектрической системы инициирования), электронные детонаторы	1.1В	Э
2	Электродетонаторы для взрывных работ	1.1В	Э
3	Капсюли-воспламенители	1.1В	Э
4	Порох бездымный	1.1С	24Э
5	Заряды метательные	1.1С	24Э
6	Порох дымный (черный) гранулированный или в порошок	1.1D	24Э
7	Порох дымный (черный) прессованный или порошок дымный (черный) в шашках	1.1D	24Э

Номер опасного вещества	Техническое наименование взрывчатых материалов и изделий	Подкласс и группа совместимости	Код экстренных мер
8	0042	Детонаторы вторичные (промежуточные детонаторы, шашки)	1.1D 24Э
9	0059	Заряды кумулятивные промышленные типа ЗКН, ЗКП	1.1D 24Э
10	0065	Шнур детонирующий гибкий типа ДША, ДШВ, ДШЭ, ДШТТ	1.1D 24Э
11	0081	Нитрозфосфорсодержащие взрывчатые вещества бризантные, тип А (угленинты, детониты)	1.1D 24Э
12	0082	Взрывчатые вещества бризантные, тип В (аммониты, граммониты)	1.1D 24Э
13	0084	Взрывчатые вещества бризантные, тип D (пластичные ВВ, аммоналы, граммоналы и др.)	1.1D 24Э
14	0099	Торпеды для нефтяных и других скважин	1.1D 24Э
15	0124	Заряды перфораторные для нефтяных и других скважин	1.1D 24Э
16	0288	Заряды кумулятивные гибкие, линейные типа ШКЗ, УКЗ	1.1D 24Э
17	0290	Шнур детонирующий в металлической оболочке	1.1D 24Э
18	0390	Тригонал (аммотол)	1.1D 24Э
19	0393	Гексатонал литой (смеси ТГА)	1.1D 24Э
20	0442	Заряды взрывчатые промышленные без капсуля-детонатора	1.1D 24Э
21	0463	Заряды кумулятивные	1.1D 24Э
22	0102	Шнур детонирующий в металлической оболочке	1.2D 24Э
23	0439	Заряды кумулятивные промышленные без капсуля-детонатора, в том числе перфораторные в стеклянной (керамической) оболочке	1.2D 24Э
24	0334	Составы и средства пиротехнические	1.2G 24Э
25	0161	Порох бездымный (аккумуляторы давления типа АДС)	1.3C 24Э
26	0242	Заряды метательные для орудий	1.3C 24Э
27	0272	Заряды метательные для ракетных двигателей	1.3C 24Э
28	0274	Заряды метательные для ракетных двигателей, композитная смесь	1.3C 24Э
29	0054	Патрон-ракета сигнальная пистолетная	1.3G 24Э
30	0092	Фейерверки, сигнальные осветительные патроны	1.3G 24Э
31	0195	Сигналы бедствия судовые	1.3G 24Э
33	0305	Порох для пиротехнических изделий	1.3G 24Э
34	0315	Воспламенители	1.3G 24Э
35	0335	Средства пиротехнические	1.3G 24Э
36	0430	Изделия пиротехнические для технических целей	1.3G 24Э
37	0278	Патроны для нефтяных и других скважин	1.4G 24Э
38	0104	Шнур детонирующий слабого действия в металлической оболочке	1.4D 24Э
39	0237	Заряды кумулятивные, гибкие, линейные	1.4D 24Э
40	0289	Шнур детонирующий гибкий	1.4D 24Э
41	0352	Изделия, содержащие бризантные взрывчатые вещества	1.4D 24Э
42	0036	Шнур огнепроводный	1.4G 24Э
43	0191	Устройства сигнальные ручные (фальшфейеры)	1.4S 24Э
44	0312	Патроны зажигательные	1.4S 24Э
45	0317	Трубки зажигательные	1.4S 24Э
46	0325	Воспламенители	1.4S 24Э
47	0353	Изделия, содержащие ВВ и пиротехнические средства	1.4S 24Э
48	0451	Изделия пиротехнические для технических целей	1.4S 24Э
49	0131	Зажигатели огнепроводного шнура	1.4S 24Э
50	0193	Петарды железнодорожные взрывчатые	1.4S 24Э
51	0454	Воспламенители	1.4S 24Э
52	0481	Вещества взрывчатые (составы малогазовые)	1.4S 24Э

Номер опасного вещества	Техническое наименование взрывчатых материалов и изделий	Подкласс и группа совместимости	Код экстренных мер
53	0331	Взрывчатые вещества бризантные, тип В (гранулиты, акваалы, порэмиты)	1.5D 24Э
54	0332	Взрывчатые вещества бризантные, тип Е	1.5D 24Э
55	0486	Изделия взрывчатые чрезвычайно низкой чувствительности	1.6N 24Э

Примечание. Другие взрывчатые вещества и изделия, которые являются справочными и могут заполняться и изменяться в народном хозяйстве. Показатели

Сильнодействующие ядовитые вещества

№	Группа	Характеристика группы	Типичные представители
1	I	Сыпучие и твердые токсичные и сильнодействующие ядовитые вещества, не летучие при температуре хранения до 40°C	Сулема, ксантогенат, мышьяковистый ангидрид, мышьяковый ангидрид, фосфор желтый, алкалоиды (стрихнин, бруштин, синхонин и др.), алдрин, дилдрин, арсенат натрия, арсенид натрия, арсенид кальция, арсенат кальция, парижская зелень, кремнефтористый натрий, сернистый натрий
2	II	Сыпучие и твердые токсичные и сильнодействующие ядовитые вещества летучие при температуре хранения до 40°C	Фтористые соли, соли синильной кислоты (цианистый натрий, цианистый кальций, цианистый калий, цианистый барий, цианистый свинец, цианистый кадмий, цианистый цинк, цианистое серебро, цианистая и оксацианистая ртуть, цианистая медь, цианистые препараты "цианплав", "циклоп"), гранозан, этил меркурфосфат, этил меркурхлорид, меркурин
3	III	Жидкие летучие токсичные и сильнодействующие ядовитые вещества, хранящиеся в емкостях под давлением (сжатые и сжиженные газы)	Подгруппа А Аммиак, окись углерода. Подгруппа Б Хлор, сернистый газ, сероводород, фосген, бромметил
4	IV	Жидкие летучие токсичные и сильнодействующие ядовитые вещества, хранящиеся в емкостях без давления	Подгруппа А Нитро- и аминосоединения ароматического ряда, синильная кислота, этиловый спирт. Подгруппа Б Нитрил акриловой кислоты, никотин, анабазин, октаметил, тиофос, метафос, сероуглерод, тетраэтилсвинец, хлорная смесь (смесь сероуглерода с четыреххлористым углеродом), дифосген, дихлорэтан, хлортекрин, четыреххлористый углерод, крезильный и ксилеленовый аэрофлоты, эфир, ртуть
5	V	Дымящиеся кислоты	Серная кислота с уд. весом 1,87 и более, азотная кислота с уд. весом 1,4 и более, соляная кислота с уд. весом 1,15 и более, хлорсульфоновая кислота, фтористоводородная (плавиковая) кислота, хлорангидриды, серная кислота, сернистая кислота пиросернистая кислота

Приложение 3 к Правилам перевозки опасных грузов

Форма

Разрешение на перевозку опасного груза

Техническое наименование

Класс и подкласс опасного груза

Код экстренных мер (КЭМ)

Номер опасного вещества

Общий вес груза на одном транспортном средстве

тонн

Количество транспортных средств, перевозящих груз одновременно

Когда и кем утверждены условия безопасности перевозки

Особые условия движения

1. Допустимая скорость на перегонах _____ км/час.
2. Прикрытие (на всем маршруте, на отдельных участках, нет необходимости).
3. Перевозка при недостаточной видимости (разрешено, запрещено).
4. Перевозка в темное время суток запрещена.

Схема маршрута перевозки опасного груза:

Срок действия: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Должность, подразделение, звание, ФИО должностного лица уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, подпись, печать и дата выдачи

Продлен: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Должность, подразделение, звание, ФИО должностного лица уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, подпись, печать и дата выдачи

Приложение 4
к Правилам перевозки опасных грузов

Форма

Свидетельство о допуске транспортного средства к перевозке опасного груза

1. Настоящее свидетельство удостоверяет в том, что указанное ниже транспортное средство отвечает требованиям, предписанным Правилами дорожного движения, Правилам по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом, условиями на перевозку опасных грузов и допускается к их перевозке.

2. Действительно по " " 20__ г.

3. Настоящее свидетельство подлежит возврату выдавшему его подразделению уполномоченного органа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения при изъятии указанного транспортного средства из эксплуатации, перемене владельца, по истечении срока действия свидетельства и в случае переоборудования транспортного средства.

4. Марка и модель транспортного средства (автомобиля, прицепа, полуприцепа) _____

5. Государственный номерной знак транспортного средства (автомобиля, прицепа, полуприцепа) _____

6. Тип кузова транспортного средства: закрытый, открытый, цистерна, с (без) прицепом, полуприцепом закрытым, открытым (нужное подчеркнуть)

7. Наименование перевозчика и его адрес _____

8. Транспортное средство подвергнуто осмотру " " 20__ г. и может быть допущено к перевозке опасного груза (указать наименование и класс) _____

Должность, подразделение, звание, ФИО должностного лица уполномоченного органа
в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, подпись, печать и дата выдачи

9. Срок действия настоящего свидетельства продлен по " " 20__ г.

Должность, подразделение, звание, ФИО должностного лица уполномоченного органа
в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, подпись, печать и дата выдачи

Приложение 5
к Правилам перевозки опасных грузов

**Перечень сведений, направляемых перевозчиком
в уполномоченный государственный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения,
для получения подтверждения маршрута перевозок опасных грузов**

1. Техническое наименование перевозимого опасного груза.
2. Класс, подкласс опасного груза.
3. Пожароопасность, взрывоопасность. Опасность для живых организмов.
4. Код экстренных мер и номер опасного вещества.
5. Срок перевозок: с " " 20__ г. по " " 20__ г.
6. Масса (вес) опасного груза, перевозимого на одном транспортном средстве, количество транспортных средств, перевозящих груз одновременно.
7. Начальный, основные промежуточные и конечный населенные пункты маршрута.
8. Максимальная допустимая скорость движения.
9. Наличие автомобиля прикрытия и резервного автомобиля.
10. В сложных дорожных условиях (разрешено или нет).
11. Места предполагаемых остановок, стоянок, заправок топливом.

**Перечень сведений, которые должны содержаться в подтверждении уполномоченным государственным
органом в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, маршрутов перевозок опасного груза**

1. Наименование населенных пунктов и их улиц, по которым разрешено проследовать транспортным средствам с опасными грузами.
2. Наименование дорог вне населенных пунктов, по которым разрешено проследовать транспортным средствам с опасными грузами.
3. Ограниченная скорость движения.
4. Ограничения, касающиеся остановок и стоянок.
5. Прочие условия движения.
6. Срок действия маршрута перевозок.

Приложение 6
к Правилам перевозки опасных грузов

Форма

Свидетельство о допуске водителя к перевозке опасного груза

Выдано водителю транспортного средства

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

в том, что он ознакомлен с условиями безопасной перевозки _____

наименование конкретного вида или группы опасных грузов

прошел обучение, инструктаж и допущен к выполнению перевозок указанного груза.

Обучение проведено " " 20__ г.

Инструктаж проведен " " 20__ г.

Медицинский осмотр проведен " " 20__ г.

Срок действия свидетельства до " " 20__ г.

Перевозчик _____

" " 20__ г.

Данные сверены: _____

Должность, подразделение, звание, ФИО должностного лица уполномоченного органа
в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, подпись, печать и дата выдачи

Приложение 7
к Правилам перевозки опасных грузов

Форма

Аварийная карточка системы информации об опасности

Техническое наименование опасных веществ _____

Другие наименования (синонимы) _____

Класс и подкласс опасного вещества _____

Код экстренных мер (КЭМ) _____

Номер опасного вещества _____

Максимальная масса вещества брутто или масса одной упаковки и их максимальное количество, которое можно перевозить на одном транспортном средстве _____

Ограниченное количество вещества брутто или количество упаковок на одном транспортном средстве, которое можно перевозить как опасный груз _____

Взрывоопасность вещества _____

Пожароопасность вещества _____

Опасность для живых организмов _____

Огнегасительные средства, рекомендуемые при пожаре _____

Приложение 9
к Правилам перевозки опасных грузов

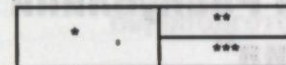
Форма

Информационная карточка системы информации об опасности

Перевозка опасных грузов _____

Система информации об опасности _____

Обозначение транспортного средства _____



* - Код экстренных мер при пожаре гори утечке.

** - Знак опасности.

*** - Номер опасного вещества.

1. Воду не применять! Применять сухие огнетушащие средства.
2. Применять водяные струи.
3. Применять распыленную воду.
4. Применять пену или составы на основе хладонов.
5. Предотвратить попадание веществ в сточные воды.
6. Необходимы дыхательный аппарат и защитные перчатки.
7. Необходимы дыхательный аппарат и защитные перчатки только при пожаре.
8. Необходим полный защитный комплект одежды и дыхательный аппарат.
9. Необходима эвакуация людей.

Приложение 10
к Правилам перевозки опасных грузов

**Перечень основных вопросов, которые должны быть изложены
в условиях безопасной перевозки конкретного вида опасного груза**

Общие положения

1. Срок действия условий перевозки.
2. Техническое наименование и синонимы опасного вещества, на перевозку которого распространяется действие условий.
3. Максимальная масса вещества брутто или масса

одной упаковки и их максимальное количество, которое можно перевозить на одном транспортном средстве.

4. Таблица совместимости или перечень веществ, с которыми запрещена совместная перевозка данного вещества.

5. Ограниченное количество вещества или количество

упаковок на одном транспортном средстве, перевозку которых можно считать как перевозку неопасного груза.

6. Тара, в которой может перевозиться опасное вещество, и требования к ней.

7. Условия перевозки порожней тары.

8. Необходимость выделения ответственного за перевозку лица.

9. Необходимость выделения охраны.

Организация передвижения транспортных средств при перевозке опасных грузов

1. Выбор и согласование маршрута перевозки.

2. Необходимость выделения автомобиля прикрытия и резервного автомобиля и порядок их движения.

3. В перечне указаны основные вопросы по обеспечению безопасности перевозки опасных грузов. Условия безопасной перевозки могут содержать и другие вопросы (условия погрузки, разгрузки и т.п.).

4. Максимальная допустимая скорость движения.

5. Движение в сложных дорожных условиях (разрешено или нет).

6. Дистанция между транспортными средствами при движении колонной, а также расположение сопровождающих лиц.

7. Необходимость эвакуации транспортного средства за пределы дороги при вынужденной остановке.

8. Организация стоянок (в т.ч. на ночлег).

9. Условия заправки транспортных средств топливом.

Дополнительные требования к транспортным средствам, перевозящим опасные грузы

Транспортные средства перевозящие опасные грузы должны отвечать требованиям технического регламента Таможенного союза ТР ТС 018/2011 "О безопасности колесных транспортных средств".

Дополнительные требования к водителям транспортных средств, перевозящим опасные грузы

1. Условия допуска водителей к перевозке опасных грузов.

2. Действия водителя в случае вынужденной остановки транспортного средства с данным видом груза (по причине поломки автомобиля, повреждения тары).

3. Действия водителя в случае дорожно-транспортного происшествия (далее - ДТП).

4. Условия, которые необходимо соблюдать водителю при перевозке опасного груза.

Требования к сопровождающим опасный груз лицам

1. Действия сопровождающих лиц в случае повреждения тары (упаковки) и других возможных аварийных ситуаций.

2. Действия сопровождающих лиц в случае вынужденной остановки транспортного средства (по причине поломки автомобиля и т.п.).

3. Действия сопровождающих лиц в случае ДТП.

4. Обязанности сопровождающих лиц, связанные с обеспечением безопасности перевозки.

Система информации об опасности

1. Аварийная карточка системы информации об опасности (со всеми данными).

2. При перевозке нескольких опасных веществ аварийная карточка заполняется на каждое вещество.

3. Чертеж информационной таблицы для обозначения транспортного средства (со всеми данными), если она должна быть установлена.

4. Описание кода экстренных мер.

5. Номер опасного вещества.

6. Список нормативных документов, на основании которых разрабатывались условия безопасной перевозки конкретного вида опасного груза.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"

В целях государственной поддержки безработных и ищущих работу граждан, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить:

- базовый размер пособия по безработице в размере 250 (двести пятьдесят) сомов в месяц;

- размер суммы выплаты по чеку на обучение для официальных безработных граждан в размере 5000 (пять тысяч) сомов.

2. Утвердить:

- Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан согласно приложению 1;

- Положение об организации оплачиваемых общественных работ согласно приложению 2;

- Положение о порядке предоставления микрокредита безработным гражданам согласно приложению 3;

- Временное положение о порядке, условиях и

сроках выплаты пособий по безработице согласно приложению 4.

3. Установить, что Временное положение о порядке, условиях и сроках выплаты пособий по безработице действует до законодательного урегулирования вопросов выплаты пособия по безработице, но не позднее 1 января 2017 года.

4. Министерству труда и социального развития Кыргызской Республики в двухмесячный срок разработать и внести в установленном порядке на рассмотрение Правительства Кыргызской Республики проекты нормативных правовых актов:

- направленных на устранение коллизий в Законе Кыргызской Республики "О содействии занятости населения";

- о внесении дополнений в Положение о Министерстве труда и социального развития Кыргызской Республики и в схему управления Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 декабря 2015 года №

888.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики "О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О содействии занятости населения" от 29 октября 1998 года № 707;

- постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении положений об организации оплачиваемых общественных работ и о порядке предоставления органами государственной службы занятости населения финансовой поддержки и микрокредитов безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности и финансовой поддержки работодателям, создающим рабочие места для безработных граждан" от 7 сентября 1999 года № 484;

- пункт 1 постановления Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики" от 27 ноября 2003 года № 736;

- пункт 2 постановления Правительства Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики" от 8 июля 2004 года № 508;

- постановление Правительства Кыргызской

г.Бишкек

от 12 апреля 2016 года № 208

Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан (далее - Положение) определяет единые на всей территории Кыргызской Республики порядок и условия организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации официальных безработных

2. Условия организации и направления на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации направляются лица, зарегистрированные в территориальных подразделениях уполномоченного государственного органа в области содействия занятости населения (далее - территориальное подразделение уполномоченного органа) в качестве официальных безработных и ищущих работу, в случае если:

- невозможно предоставить подходящую работу из-за низкой профессиональной квалификации или отсутствия какой-либо специальности;

Республики "О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении положений от организации оплачиваемых общественных работ и о порядке предоставления органами государственной службы занятости населения финансовой поддержки и микрокредитов безработным гражданам для организации предпринимательской деятельности и финансовой поддержки работодателям, создающим рабочие места для безработных граждан" от 7 сентября 1999 года № 484" от 11 февраля 2011 года № 39;

- пункт 2 постановления Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и Положения о порядке назначения, выплаты и размере ритуального пособия (на погребение) от 11 ноября 2011 года № 727.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального развития Apparата Правительства Кыргызской Республики.

И.о.Премьер-министра Кыргызской Республики
Т.Сариев

Приложение 1

Утверждено

постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2016 года № 208

- выявление потребности в обучении среди официальных безработных и ищущих работу граждан;
- выбор образовательных организаций;
- заключение договоров на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан;
- направление на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан;
- финансирование системы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан;
- сертификацию лиц, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- контроль за обучением;
- мониторинг, анализ работы и статистическую отчетность по обучению.

Потребность в обучении рассчитывается на основе анализа спроса и предложения рабочей силы.

5. Выбор образовательных организаций территориальными подразделениями уполномоченного органа предусматривает:

- поиск образовательных организаций на региональном рынке труда, обучающихся выбранной профессии для обучения ищущих работу и безработных граждан;
- наличие учебно-производственной базы у образовательных организаций, которая включает учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, участки, полигоны в соответствии с профессиональной направленностью образовательной организации, оснащенные необходимым оборудованием, тренажерами, техническими средствами обучения наглядными пособиями для обеспечения многопрофильного обучения;
- квалифицированный преподавательский состав;
- оптимальные стоимость и сроки обучения;
- актуальные обучающие предложения, востребованные на рынке труда.

6. Территориальные подразделения уполномоченного органа заключают договоры сроком на один год с образовательными организациями на обучение официальных безработных и ищущих работу граждан.

7. Профессиональное обучение официальных безработных и ищущих работу граждан может проводиться как в групповой, так и в индивидуальной форме.

8. Сроки обучения официальных безработных и ищущих работу граждан устанавливаются образовательными организациями, на базе которых осуществляется обучение.

3. Порядок и сроки выплаты стипендий в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

13. В период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению территориального подразделения уполномоченного органа официальным безработным

осуществляется обучение, по согласованию с территориальными подразделениями уполномоченного органа, с учетом их профессионального уровня, производственного опыта, сложности осваиваемых профессий, но не более 5 месяцев.

9. Режим проведения обучения официальных безработных и ищущих работу граждан устанавливается образовательными организациями и согласовывается с территориальными подразделениями уполномоченного органа.

10. Потребность в обучении официального безработного и ищущего работу гражданина выявляется в результате проведения индивидуальных профориентационных услуг. Безработному и ищущему работу гражданину должно быть предложено несколько возможных и доступных вариантов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, из которых они вправе выбрать наиболее подходящий вариант, после чего им выдается направление на обучение.

11. Территориальными подразделениями уполномоченного органа выдаются официальному безработному и ищущему работу гражданину направление на обучение, а образовательные организации на основании данного направления принимают решение о зачислении их на учебу.

12. Территориальные подразделения уполномоченного органа:

- осуществляют работу по предоставлению информации, консультации, а также по направлению на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан;
- взаимодействуют с образовательными организациями по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- консультируют официальных безработных и ищущих работу граждан на предмет возможностей их профессиональной подготовки, переобучения и повышения квалификации с перспективой последующей занятости;
- заключают договоры с образовательными организациями, которые отвечают предъявляемым требованиям по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан;
- осуществляют мониторинг трудоустройства официальных безработных и ищущих работу граждан, прошедших обучение и оценку эффективности обучения;
- производят финансирование курсов обучения официальных безработных и ищущих работу граждан согласно договору об обучении с образовательными организациями.

14. Территориальные подразделения уполномоченного органа выплачиваются стипендия.

В случаях обучения по чеку на обучение стипендия не предусматривается.

14. Территориальные подразделения уполномоченного органа

ченного органа ежемесячно начисляют и выплачивают стипендию на основании своевременно (не позднее 5 дней указанного срока) предоставленных сведений (образовательными организациями) об успеваемости и посещении обучаемого.

4. Механизм реализации чека на обучение

16. Основанием для получения чека на обучение является регистрация в качестве официального безработного в территориальные подразделения уполномоченного органа.

17. Реализация чека на обучение включает следующие действия:

- проведение консультационной работы с официальным безработным гражданином на определение необходимости прохождения курсов по чеку на обучение с учетом потребности на локальном рынке труда, при условии отсутствия возможности формирования группы для обучения из числа безработных и отсутствия образовательных организаций на локальном рынке труда;
- выдача чека на обучение на руки официальному безработному гражданину на определенный период, в течение которого официальному безработ-

5. Финансирование организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

18. Финансирование расходов на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан, зарегистрированных в территориальных подразделениях уполномоченного органа, осуществляется уполномоченным государственным органом в области содействия занятости населения за счет средств, предусмотренных на эти цели в республиканском бюджете, а также за счет других источников, не противоречащих законода-

6. Обеспечение контроля и качества профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

19. Управление системой профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан осуществляется уполномоченным государственным органом в области содействия занятости населения.

20. Уполномоченный государственный орган в области содействия занятости населения:

- анализирует и прогнозирует изменения структуры рабочих мест, численность и профессионально-квалификационный состав безработных граждан по республике в целях своевременного обоснованного выбора основных направлений профессионального обучения;
- координирует деятельность территориальных подразделений уполномоченного органа в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан, осуществляет организационное и методическое руководство ими;
- определяет объем финансирования профес-

15. Выплата стипендии прекращается в случае:
- окончания срока обучения;
 - отчисления обучающегося с места обучения;
 - самовольного прекращения обучаемым обучения.

норму необходимо провести самостоятельный выбор образовательной организации;

- предоставление образовательными организациями в территориальные подразделения уполномоченного органа документов о приеме на обучение официального безработного с приложением копий лицензии на право предоставление образовательных услуг;

- перечисление территориальными подразделениями уполномоченного органа денежных средств за обучение в размере 50 процентов в начале обучения и в размере 50 процентов - по завершении обучения.

Образовательная организация по завершении обучения официального безработного сообщает в территориальное подразделение уполномоченного органа о завершении обучения.

Правительству Кыргызской Республики.

Расходы на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации официальных безработных и ищущих работу граждан оплачиваются согласно сметы расходов.

Условия финансирования определяются договором между территориальным подразделением уполномоченного органа и образовательными организациями.

сиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

21. Территориальные подразделения уполномоченного органа в рамках своих полномочий:

- осуществляют контроль за качеством обучения, посещаемость обучаемых не реже одного раза в месяц;
- принимают участие в квалификационных комиссиях образовательных организаций по аттестации лиц, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации;
- составляют и представляют в установленные сроки статистические отчеты в уполномоченный государственный орган в области содействия занятости населения.

22. Образовательные организации, осуществляющие обучение официальных безработных и ищущих работу граждан:

- отвечают за учебный процесс и качество обучения;
- ежемесячно представляют в территориальные подразделения уполномоченного органа сведения

(табель) о посещении обучаемых;
- выдают сертификат с присвоением квалификации официальным безработным и ищущим работу

гражданам, успешно завершившим профессиональное обучение или повышение квалификации.

Приложение 2

Утверждено
постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 12 апреля 2016 года № 208

Положение об организации оплачиваемых общественных работ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации оплачиваемых общественных работ (далее - Положение) определяет единые на всей территории Кыргызской Республики порядок и условия проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Оплачиваемые общественные работы реализуются по следующим направлениям:

- социальная сфера;
- туризм;
- содействие развитию инфраструктуры;
- содействие развитию экономики;
- развитие сельского хозяйства;
- обслуживание незанятого населения отдаленных территорий (в качестве агентов).

2. Условия направления на оплачиваемые общественные работы

3. Право на участие в оплачиваемых общественных работах имеют граждане, зарегистрированные в территориальных подразделениях уполномоченного государственного органа в области содействия занятости населения (далее - территориальное подразделение уполномоченного органа) в целях поиска подходящей работы, а также получившие статус официального безработного.

4. Преимущественным правом на участие в оплачиваемых общественных работах пользуются официальные безработные, не получающие пособия по безработице, а также состоящие на учете в территориальных подразделениях уполномоченного органа более 6 месяцев, имеющие на своем иждивении более трех детей в возрасте до 16 лет.

3. Порядок организации оплачиваемых общественных работ

5. Организаторами оплачиваемых общественных работ могут быть:

- местные государственные администрации и органы местного самоуправления;
- предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;
- территориальные подразделения уполномоченного органа.

Для организации оплачиваемых общественных работ между территориальным подразделением уполномоченного органа и работодателем заключается договор, кроме случаев организации данных работ в территориальных подразделениях уполномоченного органа. В договоре определяются права и обязанности сторон по выполнению общественных работ.

6. Территориальными подразделениями уполномоченного органа выдаются официальным безработным и ищущим работу гражданам направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

4. Размер оплаты труда участников оплачиваемых общественных работ

10. Оплата труда участников оплачиваемых общественных работ производится согласно заключенному договору на выполнение работ из средств организаторов оплачиваемых общественных работ.

В оплату труда безработных, занятых на оплачиваемых общественных работах, включается основная заработная плата от работодателя и доплата из средств республиканского бюджета.

11. Денежные средства, направляемые на опла-

тах и дальнейшего заключения двухстороннего договора, кроме случаев привлечения официальных безработных и ищущих работу граждан в территориальные подразделения уполномоченного органа.

7. При расторжении трудового договора по инициативе ищущего работу или безработного работодателя обязан в трехдневный срок с момента увольнения безработного информировать об этом территориальные подразделения уполномоченного органа с указанием причины.

8. Организаторы оплачиваемых общественных работ несут ответственность за соблюдение законодательства о труде и занятости, правил охраны труда и техники безопасности, а также за рациональное использование труда участников оплачиваемых общественных работ.

9. Работодатель проводит все соответствующие отчисления за привлекаемых безработных и ищущих работу граждан в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

12. На организацию мероприятий оплачиваемых общественных работ могут привлекаться средства заинтересованных благотворительных, международных и донорских организаций.

13. Уполномоченным государственным органом в области содействия занятости населения, а также территориальными подразделениями уполномочен-

ного органа ежегодно осуществляется мониторинг и анализ оплачиваемых общественных работ на предмет эффективности и целесообразности.

5. Контроль реализации оплачиваемых общественных работ

14. Контроль за осуществлением оплачиваемых общественных работ для безработных и ищущих работу граждан и целевым использованием финансовых средств проводит уполномоченный государственный орган в области содействия занятости населения.

15. За нецелевое использование средств, направленных на реализацию оплачиваемых общественных работ, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Приложение 3

Утверждено
постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 12 апреля 2016 года № 208

Положение о порядке предоставления микрокредита безработным гражданам

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления микрокредита безработным гражданам (далее - Положение) определяет порядок предоставления микрокредитов официальным безработным гражданам (далее - безработные), желающим заниматься предпринимательской деятельностью.

2. Территориальное подразделение уполномоченного государственного органа в области содействия занятости населения (далее - территориальное подразделение уполномоченного органа) предоставляет безработному консультационные услуги в организации предпринимательской деятельности.

2. Условия микрокредитования

3. Необходимые условия для предоставления микрокредита:

- регистрация гражданина в качестве официального безработного в территориальных подразделениях уполномоченного органа;
- предоставление плана организации самостоя-

тельной занятости;

- залог или поручительство.

4. Микрокредитование безработных осуществляется микрокредитными агентствами для организации предпринимательской деятельности.

3. Порядок микрокредитования

5. Территориальными подразделениями уполномоченного органа в целях поддержания и стимулирования самостоятельной занятости безработных оказываются следующие виды бесплатных услуг:

- предоставление информации о порядке выдачи микрокредита микрокредитными агентствами;
- выдача справки о регистрации лица в качестве официального безработного.

6. Микрокредитные агентства в целях поддержания и стимулирования самостоятельной занятости безработным оказывают следующие виды услуг:

- консультация о порядке предоставления микрокредита безработным;
- оценка залогового имущества;
- заключение кредитного договора, договора о поручительстве;

4. Контроль и мониторинг

9. Микрокредитные агентства осуществляют контроль и мониторинг целевого использования выданных денежных средств, а также отслеживают

возврат выданных денежных средств согласно графику погашения.

Приложение 4

Утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2016 года № 208

Временное положение о порядке, условиях и сроках выплаты пособий по безработице

1. Общие положения

1. Настоящее Временное положение о порядке, условиях и сроках выплаты пособий по безработице (далее - Временное положение) определяет единый порядок, условия и сроки выплаты пособий по безработице.

2. Решение о назначении пособия по безработице

2. Условия назначения пособия по безработице

3. Пособие по безработице выплачивается гражданам, признанными в установленном порядке официальными безработными, при наличии трудового стажа не менее 12 месяцев за последние 3 года перед обращением в территориальное подразделение уполномоченного органа, подтвержденного страховыми отчислениями в Социальный фонд Кыргызской Республики.

3. Порядок назначения пособия по безработице

6. Гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, признанным в установленном порядке официальными безработными, но не трудоустроенным в период, в течение которого по последнему месту работы за ними сохраняется средняя заработная плата (с учетом выходного по-

4. Размеры и сроки выплаты пособия по безработице

8. Выплата первого пособия по безработице производится по истечении месяца после признания ищущего работу гражданина официальным безработным и в дальнейшем выплачивается не реже одного раза в месяц.

9. Официальные безработные имеющие стаж работы более 12 месяцев получают пособие по безработице на уровне размера базового пособия по безработице.

це принимается территориальным подразделением уполномоченного государственного органа в области содействия занятости населения (далее - территориальное подразделение уполномоченного органа) по месту регистрации безработного одновременно с решением о признании его официальным безработным.

4. Пособие по безработице назначается официальному безработному при предоставлении выписки из личного страхового счета, выданной Социальным фондом Кыргызской Республики.

5. Официальный безработный обязан активно содействовать трудоустройству и ежемесячно предоставлять в территориальное подразделение уполномоченного органа сведения о поиске работы.

собия), пособие по безработице начисляется начиная с первого дня по истечении указанного периода.

7. Официальному безработному выдаются регистрационная форма на выплату пособия и бланк о поиске работы, формы которых утверждаются уполномоченным государственным органом в области содействия занятости населения.

При наличии стажа работы более 24 месяцев пособие по безработице устанавливается в размере базового размера пособия по безработице, увеличенного на 10 (десять) процентов.

10. Приостановка и прекращение выплаты пособий по безработице производятся со следующего дня, установленного для сдачи сведений о поиске работы.

МИНИСТЕРСТВА И ВЕДОМСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КР
Об утверждении национальных сборников единичных расценок на строительные, ремонтно-строительные, монтажные, пусконаладочные работы, сборники цен на проектные работы, сборники цен на строительные материалы, автомобильную перевозку, сборники цен на эксплуатацию строительных машин**

На основании постановления Правительства Кыргызской Республики "О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики ряду государственных органов исполнительной власти" от 15 сентября 2014 года № 530, в целях обеспечения системы сметных нормативов в соответствии с новыми требованиями рыночной экономики, соблюдения единого методологического подхода к определению сметной стоимости строительства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Национальные сборники единичных расценок на строительные, ремонтно-строительные, монтажные, пусконаладочные работы, сборники цен на проектные работы, сборники цен на строительные материалы, автомобильную перевозку, сборники цен на эксплуатацию строительных машин.

2. Начальнику отдела экономического анализа, ценообразования и внешних связей Асановой Г.Э.:

в течение трех дней со дня регистрации настоящего приказа принять меры по:

- официальному опубликованию приказа в газете "Эркин Тоо";

- размещению приказа на официальном веб-сайте Правительства Кыргызской Республики и веб-сайте Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики;

в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования направить копии приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования указанного нормативного правового акта, в Министерство юстиции Кыргызской Республики для государственной регистрации;

в течение одного рабочего дня со дня вступления приказа в силу копии приказа направить в Аппарат Правительства Кыргызской Республики для информации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 29 марта 2016 года № 25)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики Абдыкарова А.А.

Директор Госагентства архитектуры, строительства и ЖКХ
Т.Мамбетов

г.Бишкек
от 28 марта 2016 года № 2-нпа

Национальные сборники единичных расценок на строительные, ремонтно-строительные, монтажные, пусконаладочные работы, сборники цен на строительные материалы, автомобильную перевозку, сборники цен на эксплуатацию строительных машин

№	Наименование сборника	№	Наименование сборника
1	Сборник 1. Земляные работы	10	Сборник 10. Деревянные конструкции
2	Сборник 2. Горновскрышные работы	11	Сборник 11. Полы
3	Сборник 3. Буровзрывные работы	12	Сборник 12. Кровли
4	Сборник 4. Скважины	13	Сборник 13. Защита строительных конструкций и оборудования от коррозии
5	Сборник 5. Свайные работы. Опускные колодцы. Закрепление грунтов	14	Сборник 14. Конструкции в сельском строительстве
6	Сборник 6. Бетонные и железобетонные конструкции монолитные	15	Сборник 15. Отделочные работы
7	Сборник 7. Бетонные и железобетонные конструкции сборные	16	Сборник 16. Трубопроводы внутренние
8	Сборник 8. Конструкции из кирпича и блоков	17	Сборник 17. Водопровод и канализация внутренние устройства
9	Сборник 9. Строительные металлические конструкции	18	Сборник 18. Отопление внутренние устройства
		19	Сборник 19. Газоснабжение внутренние устройства
		20	Сборник 20. Вентиляция и кондиционирование воздуха

№	Наименование сборника
21	Сборник 21. Временные сборно-разборные здания и сооружения
22	Сборник 22. Водопровод наружные сети
23	Сборник 23. Канализация наружные сети
24	Сборник 24. Теплоснабжение и газопроводы наружные сети
25	Сборник 25. Магистральные и промышленные трубопроводы
26	Сборник 26. Теплоизоляционные работы
27	Сборник 27. Автомобильные дороги
28	Сборник 28. Железные дороги
29	Сборник 29. Тоннели
30	Сборник 30. Мосты и трубы
31	Сборник 31. Аэродромы
32	Сборник 33. Линии электропередачи
33	Сборник 34. Сооружения связи, радиовещания и телевидения
34	Сборник 35. Горнопроходческие работы
35	Сборник 36. Земляные конструкции гидротехнических сооружений
36	Сборник 37. Бетонные и железобетонные конструкции гидротехнических сооружений
37	Сборник 38. Каменные конструкции гидротехнических сооружений
38	Сборник 39. Металлические конструкции гидротехнических сооружений
39	Сборник 40. Деревянные конструкции гидротехнических сооружений
40	Сборник 41. Гидроизоляционные работы в гидротехнических сооружениях
41	Сборник 42. Берегоукрепительные работы
42	Сборник 43. Судовозные пути стапелей и слипов
43	Сборник 44. Подводно-строительные (водолазные) работы
44	Сборник 45. Промышленные печи и трубы
45	Сборник 46. Работы при реконструкции зданий и сооружений
46	Сборник 47. Озеленение. Защитные лесонасаждения
2) Сборники (каталог) цен строительных материалов (в состав которых входит):	
СБОРНИК 1	
1	Книга 1. Материалы для строительных и дорожных работ
2	Книга 2. Огнеупорные материалы и изделия
3	Книга 3. Полуфабрикаты
4	Книга 4. Материалы для садово-паркового и зеленого строительства
5	Книга 5. Бетонные, железобетонные и гипсобетонные изделия
6	Книга 6. Стальные конструкции зданий и сооружений
7	Книга 7. Алюминиевые конструкции
8	Книга 8. Литые конструкции промышленных печей и труб
9	Книга 9. Металлические изделия
10	Книга 10. Металлопрокат и сталь разная
11	Книга 11. Скобяные и печные приборы
12	Книга 12. Изделия и конструкции из дерева
13	Книга 13. Изделия и конструкции из пластических масс
14	Книга 14. Гипсовые и цементные лепные изделия
15	Книга 15. Изделия из естественного камня

№	Наименование сборника
СБОРНИК 2	
1	Книга 16. Трубы, трубные заготовки, соединительные части и крепления к ним
2	Книга 17. Арматура для трубопроводов и водоразборная
3	Книга 18. Материалы для систем и сооружений связи, радиовещания и телевидения
4	Книга 19. Насосы
5	Книга 20. Материалы для строительства железных дорог
6	Книга 21. Материалы и изделия для систем водоснабжения и канализации
7	Книга 22. Материалы и изделия для систем теплоснабжения
8	Книга 23. Материалы и изделия для систем вентиляции и кондиционирования воздуха
9	Книга 24. Материалы и изделия для систем газоснабжения
10	Книга 25. Монтажные и энергоустановочные материалы, изделия и конструкции
11	Книга 26. Арматура, стекло и приборы осветительные
12	Книга 27. Кабельные изделия
13	Книга 28. Материалы и оборудование пожарное и охранное
14	Книга 29. Прокатно-тянутые изделия из цветных металлов и цветные металлы
15	Книга 30. Материалы и изделия для тоннелей
3) Сборник (каталог) сметных цен на эксплуатацию строительных машин и автотранспортных средств	
1	Раздел 1. Сметные цены на погрузочно-разгрузочные работы
2	Раздел 3. Сметные цены на перевозку грузов автомобильным транспортом
3	Раздел 4. Сметные цены на перевозку грузов тракторами и прицепами
4) Сборник (каталог) сметных цен на монтаж оборудования (в состав которого входит):	
1	Сборник 1. Металлообрабатывающее оборудование
2	Сборник 2. Деревообрабатывающее оборудование
3	Сборник 3. Подъемно-транспортное оборудование
4	Сборник 4. Дробильно-размольное, обогатительное и агломерационное оборудование
5	Сборник 5. Весовое оборудование
6	Сборник 6. Теплосиловое оборудование
7	Сборник 7. Компрессорные установки, насосы и вентиляторы
8	Сборник 8. Электротехнические установки
9	Сборник 9. Электрические печи
10	Сборник 10. Оборудование связи
11	Сборник 11. Приборы, средства автоматизации и вычислительной техники
12	Сборник 12. Технологические трубопроводы
13	Сборник 14. Оборудование прокатных производств
14	Сборник 15. Оборудование для очистки газов
15	Сборник 16. Оборудование предприятий черной металлургии
16	Сборник 17. Оборудование предприятий цветной металлургии
17	Сборник 18. Оборудование предприятий химической и нефтеперерабатывающей промышленности
18	Сборник 20. Оборудование сигнализации, блокировки и

№	Наименование сборника
контактной сети на железнодорожном транспорте	
19	Сборник 21. Оборудование тоннелей
20	Сборник 22. Оборудование гидроэлектрических станций и гидротехнических сооружений
21	Сборник 23. Оборудование предприятий электротехнической промышленности
22	Сборник 24. Оборудование предприятий промышленности строительных материалов
23	Сборник 26. Оборудование предприятий текстильной промышленности
24	Сборник 27. Оборудование предприятий полиграфической промышленности
25	Сборник 28. Оборудование предприятий пищевой промышленности
26	Сборник 29. Оборудование театрально-зрелищных предприятий
27	Сборник 30. Оборудование зернохранилищ и предприятий по переработке зерна
28	Сборник 31. Оборудование предприятий кинематографии
29	Сборник 32. Оборудование предприятий электрической промышленности и промышленности средств связи
30	Сборник 33. Оборудование предприятий легкой промышленности
31	Сборник 34. Оборудование учреждений здравоохранения и предприятий медицинской промышленности
32	Сборник 35. Оборудование сельскохозяйственного производства
33	Сборник 36. Оборудование предприятий бытового обслуживания и коммунального хозяйства
34	Сборник 37. Оборудование общего назначения
35	Сборник 38. Изготовление технологических металлических конструкций в условиях производственных баз
36	Сборник 39. Контроль монтажных сварных работ
37	Сборник 40. Дополнительное применение оборудования и материальных ресурсов сверх предусмотренного на монтаж оборудования
5) Пусконаладочные работы	

Сборник цен на проектные работы для строительства

- Сборник № 1. Электроэнергетика
- Сборник № 2. Нефтяная промышленность
- Сборник № 3. Нефтеперерабатывающая и нефтехимическая промышленность
- Сборник № 4. Газовая промышленность
- Сборник № 5. Угольная промышленность
- Сборник № 7. Для определения стоимости инженерно-технических работ по обследованию зданий и сооружений, на разработку технических условий и технических заключений
- Сборник № 8. Горнорудная промышленность
- Сборник № 10. Производство минеральных удобрений
- Сборник № 16. Производство продукции общемашиностроительного применения
- Сборник № 17. Приборостроение
- Сборник № 19. Тракторное и сельскохозяйственное машиностроение
- Сборник № 20. Машиностроение для животноводства и кормопроизводства
- Сборник № 21. Строительное, дорожное и коммунальное машиностроение
- Сборник № 22. Машиностроение для легкой и пищевой промышленности и бытовых приборов

№	Наименование сборника
1	Сборник 01. Электротехнические устройства
2	Сборник 02. Автоматизированные системы управления
3	Сборник 03. Системы вентиляции и кондиционирования
4	Сборник 04. Подъемно-транспортное оборудование
5	Сборник 05. Металлообрабатывающее оборудование
6	Сборник 06. Холодильные и компрессорные установки
7	Сборник 07. Теплоэнергетическое оборудование
8	Сборник 08. Деревообрабатывающее оборудование
9	Сборник 09. Сооружения водоснабжения и канализации
10	Сборник 41. Капитальный ремонт и модернизация лифтов
Сборник единичных расценок на ремонтно-строительные работы Книга 1 (Сборники 51-62)	
1	Сборник 51 - Земляные работы
2	Сборник 52 - Фундаменты
3	Сборник 53 - Стены
4	Сборник 54 - Перекрытия
5	Сборник 55 - Перегородки
6	Сборник 56 - Проемы
7	Сборник 57 - Полы
8	Сборник 58 - Крыши, кровли
9	Сборник 59 - Лестницы, крыльца
10	Сборник 60 - Печные работы
11	Сборник 61 - Штукатурные работы
12	Сборник 62 - Малярные работы
Книга 2 (Сборники 63-69)	
1	Сборник 63 - Стекольные, обойные и облицовочные работы
2	Сборник 64 - Лепные работы
3	Сборник 65 - Внутренние санитарно-технические работы
4	Сборник 66 - Наружные и инженерные сети
5	Сборник 67 - Электромонтажные работы
6	Сборник 68 - Благоустройство
7	Сборник 69 - Прочие ремонтно-строительные работы

Сборник работ для строительства

- Сборник № 23. Ремонтные предприятия угольной промышленности
- Сборник № 24. Заводы по ремонту подвижного состава, стрелочные и электрические
- Сборник № 25. Заводы строительных металлоконструкций
- Сборник № 27. Промышленность строительных материалов
- Сборник № 29. Рыбная промышленность
- Сборник № 31. Предприятия агропромышленного комплекса часть 1
- Сборник № 31. Предприятия агропромышленного комплекса часть 2
- Сборник № 34. Водохозяйственное строительство
- Сборник № 36. Здание сооружение транспорта
- Сборник № 37. Связь
- Сборник № 37. Связь изменение дополнение к разделу 37
- Сборник № 39. Жилые и гражданские здания
- Сборник № 40. Районная планировка. Планировка и застройка населенных пунктов
- Сборник № 43. Предприятия материально-технического снабжения и сбыта

29. Сборник № 44. Здравоохранение
30. Сборник № 47. Объекты кинематографии
31. Сборник № 49. Водоснабжение и канализация
32. Сборник научно-исследовательские учреждения
33. Сборник № 56. Коммунальное хозяйство
34. Сборник № 60. Автоматические установки пожаротушения, пожарной и охранной сигнализации

Сборник цен на проектные работы (на изыскательские работы) для капитального строительства

1. Сборник № 1. Инженерно-геодезические изыскания.
2. Сборник № 2. Инженерно-гидрографические изыскания.
3. Сборник № 3. Главы 8, 9, 10, 11.
4. Глава 8. Трассирование новых железных и автомобильных дорог:
- Съемка и нивелирование железных и автомобильных дорог;
- Изыскание для строительства мостовых переходов;
- Изыскание для устройств автоматики, телемеханики связи на станциях и перегонах железных дорог;
- Разные работы.
Глава 9. Изыскание трасс магистральных каналов, коллекторов, водопроводов, и подземных инженерных сетей.

35. Сборник № 61. Газоочистные и пылеулавливающие сооружения

36. Сборник № 64. Газооборудование и газоснабжение промышленных предприятий, зданий и сооружений, наружное электроосвещение

37. Сборник № 65. Городские и инженерные сооружения и коммуникации

Глава 10. Изыскание трасс магистральных трубопроводов.

Глава 11. Изыскание трасс линий электропередач и связи.

5. Сборник № 4. Инженерно-геологические изыскания.

6. Сборник № 5. Инженерно-гидрометеорологические изыскания.

7. Сборник № 6. Мелиоративные, агролесомелиоративные лесотехнические и торфотехнические изыскания.

8. Сборник № 7. Укрупненные цены на изыскательские работы.

9. Сборник № 8. Строительство временных зданий сооружений и другие вспомогательные работы, выполняемые при производстве инженерных изысканий.

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КР

Об утверждении Положения о проведении негосударственной экспертизы проектной документации для строительства и иных изменений объектов недвижимости

Во исполнение пункта 5.1 Плана действий директора Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики на 2016 год по реализации целей и задач Национальной стратегии устойчивого развития на период 2013-2017 годы с учетом Программы Правительства Кыргызской Республики "Стабильность, доверие и новые возможности", утвержденной постановлением Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 05.11.2015 г. № 10-VI, в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики ряду государственных органов исполнительной власти" от 15 сентября 2014 года № 530,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении негосударственной экспертизы проектной документации для строительства и иных изменений объектов недвижимости.

2. Пресс-секретарю Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики (далее - Госстрой) совместно с Департаментом государственной экспертизы при

Госстрое в течение трех дней со дня регистрации настоящего приказа принять меры по:

- официальному опубликованию приказа в газете "Эркин-Тоо";

- размещению приказа на официальном веб-сайте Правительства Кыргызской Республики и на веб-сайте Госстроя.

3. Отделу кадровой работы и делопроизводства Госстроя:

- в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования направить копии приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования указанного приказа в Министерство юстиции Кыргызской Республики для государственной регистрации;

- в течение одного рабочего дня со дня вступления приказа в силу копии приказа направить в Аппарат Правительства Кыргызской Республики для информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 12 апреля 2016 года № 30)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря Госстроя С.Н.Борубаева.

Директор Государственного агентства архитектуры, строительства и ЖКХ

Т.Мамбетов

г.Бишкек

от 5 апреля 2016 года № 3-нпа

Приложение

к приказу Госагентства архитектуры, строительства и ЖКХ от 5 апреля 2016 года № 3-нпа

Положение о проведении негосударственной экспертизы проектной документации для строительства и иных изменений объектов недвижимости

1. Область применения

1.1. Положение устанавливает порядок организации и проведения негосударственной экспертизы проектной документации для строительства, реконструкции, перепрофилирования или перепланировки с изменением объемно-планировочных и конструктивных решений, а также состав, содержание и порядок оформления экспертных заключений.

1.2. Требования настоящего Положения не рас-

пространяются на экспертизу проектной документации для объектов четвертой категории по фактору риска, специальные виды экспертиз, проектов для строительства потенциально опасных и уникальных сооружений, сооружений по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и технически-сложных объектов недвижимости.

2. Основные понятия и определения

Градостроительная документация - комплекс документов о градостроительном планировании развития и застройки территории: генеральный план населенного пункта, проект черты города, проекты планировки, межевания, застройки и другие документы, необходимые для принятия и обеспечения реализации управленческих решений в области градостроительного развития территорий муниципальных образований.

Инженерное оборудование зданий и сооружений - комплекс инженерных систем и технических устройств, создающих нормативные и (или) комфортные условия для проживания, трудовой деятельности людей, сохранения материальных ценностей и обеспечения производственных процессов.

Объект строительства - отдельно стоящее здание и сооружение или комплекс зданий и сооружений с относящимися к ним оборудованием и инженерными коммуникациями.

Объект застройки - отведенный под застройку земельный участок с расположенными на нем объектами строительства.

Оценка соответствия - прямое или косвенное определение соблюдения условий и требований, предъявляемых к проектной документации и строительной продукции.

Повреждение зданий - неисправность элемента здания или его составных частей, характеризующаяся и классифицируемая признаками разрушений, приведенными в шкалах сейсмической интенсивности.

Потенциально опасные объекты - объекты, заведомо содержащие потенциальную угрозу устойчивому функционированию иных объектов, а также угрозу возникновения техногенных явлений или экологических бедствий, при возникновении или развитии которых происходит сильное или всеобщее повреждение зданий или сооружений.

Предпроектная документация - документация, предшествующая разработке градостроительного или архитектурно-строительного проектов.

Проектная документация - совокупность графических, проектных и текстовых документов, оп-

ределяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, необходимые для обеспечения строительства, реконструкции или иных изменений объектов строительства и/или их частей.

Реконструкция - изменение параметров объектов или их участков (частей), а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций (за исключением их отдельных элементов), которые влекут за собой изменение первоначально установленного класса, категории и (или) показателей функционирования таких объектов, или при которых требуется изменение границ отведенных земельных участков таких объектов.

Рецензия на проектную документацию - отзыв проверяющего о качестве и соответствии проектной документации или ее раздела требованиям соответствующих нормативных и правовых документов на проектирование.

Сложные природные условия - условия, характеризующиеся наличием на территории строительства и в процессе эксплуатации объекта специфических по составу и состоянию грунтов и риском возникновения (развития) опасных природных явлений или техногенных воздействий (сейсмичность более семи баллов, просадка второго типа, высокий уровень стояния грунтовых вод, оползни и др.).

Специальный вид экспертизы - экспертиза проектной документации, осуществляемая государственными органами управления и надзора (пожарного, санитарного, экологического, технического и др.), выполняемая в соответствии с нормативными правовыми актами и документами на ее проведение и направленная на обеспечение взрыво-пожарной, экологической, пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и других видов безопасности, а также санитарных требований.

Сейсмостойкость объектов строительства - обеспечение расчетно-технической и конструктивной безопасности объектов строительства, с учетом соответствующих сейсмических воздействий.

Строительно-монтажные работы - комплекс

работ, выполняемых по возведению и монтажу зданий и сооружений.

Технически особо сложные и уникальные объекты строительства - объекты строительства, в проектной документации которых предусмотрены специальные технические и конструктивные, в том числе антисейсмические решения, либо применяются специальные методы расчетов, учитывающие сложные природные условия для конструкций и конструктивных систем.

Эксперт - физическое лицо, обладающее специальной подготовкой, опытом и имеющий квалификационный сертификат и право на оказание соответствующих экспертных услуг.

Экспертиза проектной документации - этап разработки проекта, включающий проверку и анализ проектной документации, проводимый экспертом, выражающим беспристрастное мнение о качестве

3. Общие положения

3.1. Негосударственная экспертиза проектной документации проводится аттестованными в установленном порядке негосударственными экспертными организациями, имеющими в своем постоянном штате сертифицированных уполномоченным государственным органом по разработке и реализации политики в сфере архитектурно-строительной деятельности экспертов по всем разделам проектной документации.

3.2. Целью проведения негосударственной экспертизы проектной документации является оценка:

- наличия необходимых согласований проекта с органами архитектуры и иными надзорными службами, установленными в нормативных правовых актах;

- соответствия проекта архитектурно-планировочным и техническим условиям, заданию на проектирование и результатам инженерных изысканий;

- соответствия принятых в проекте конструктивных решений и инженерного оборудования требованиям, установленным в технических регламентах и других нормативных документах на проектирование соответствующих объектов недвижимости;

- соответствия проектных решений обязательным санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным в нормативных документах на проектирование соответствующих объектов недвижимости;

- достоверности технических показателей по объекту.

3.3. Предметом для проведения негосударственной экспертизы является индивидуальный или повторно применяемый проект, а также их отдельные разделы.

Задачей негосударственной экспертизы индивидуального и повторно применяемого проекта, а также их отдельных разделов является:

а) оценка соответствия проектной документации: - архитектурно-планировочным и техническим условиям, заданию на проектирование и результатам инженерных изысканий;

предоставленного проекта с письменным изложением его выводов о соответствии проекта архитектурно-планировочным и техническим условиям, требованиям результатов инженерных изысканий, а также требованиям, установленными нормативными и правовыми документами на проектирование соответствующих объектов недвижимости.

Этап экспертных работ - рассмотрение отдельных разделов проектной документации, выполненной в объеме, необходимом для оценки проектных решений в части обеспечения безопасности, надежности возводимых зданий и сооружений, соответствия проектных решений утвержденной градостроительной документации и соблюдения установленного порядка согласования и утверждения проектов строительства и иных изменений недвижимости.

- требованиям проведения необходимых согласований проекта с органами архитектуры и иными надзорными службами, установленными в нормативных правовых актах;

- требованиям градостроительных планов, технических регламентов и иных нормативных и правовых документов, регулирующих градостроительную деятельность;

- требованиям обоснованности проектных решений по обеспечению сейсмостойкости, безопасности и эксплуатационной надежности объектов недвижимости (для объектов, указанных в п.3.4 настоящего Положения);

- требованиям норм и правил пожарной безопасности, санитарным требованиям и требованиям государственной охраны объектов культурного наследия (для объектов, указанных в п.3.4 настоящего Положения);

б) консультации по вопросам соответствия и адаптации отдельных принятых проектных решений действующим нормативам и законодательству;

в) помощь в устранении недостатков проектной и рабочей документации;

г) оценка достоверности технических показателей по объекту;

д) оценка соответствия принятых решений по обеспечению условий жизнедеятельности групп населения с ограниченными возможностями здоровья, а также достаточность и эффективность технических решений по энергосбережению;

е) оптимальность принятых решений по инженерному обеспечению;

ж) проверка наличия у разработчика проекта разрешительных документов на выполнение соответствующих видов проектных работ.

3.4. Аттестованные в установленном порядке негосударственные экспертные организации вправе проводить экспертизу:

а) градостроительной документации, предназначенной для размещения объектов второго, третьего и четвертого уровней ответственности (генеральные планы населенных пунктов, проекты планиров-

ки, межевания, застройки, детальной планировки);

б) проектной документации для строительства и иных изменений:

- отдельно стоящих индивидуальных жилых домов, предназначенных для проживания одной семьи, общей площадью помещений не превышающей 300 кв.м и высотой здания не более трех этажей, либо общей высотой от уровня существующей отметки земли у здания не более десяти метров;

- жилых домов (не более трех этажей, либо общей высотой от уровня существующей отметки земли у здания не более десяти метров), состоящих из нескольких блоков, количеством не превышающих пять, каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеют общие стены без проемов с соседними блоками, расположенные на отдельном участке с территорией общего выхода (жилые дома блокированной застройки);

- многоквартирных домов (не более пяти этажей, либо общей высотой от уровня существующей отметки земли у здания не более пятнадцати метров), состоящих из одной или двух блок-секций, в каждой из которых находится несколько квартир, помещения общего пользования, каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования.

3.5. Негосударственная экспертиза результатов инженерно-геологических изысканий, проектной документации для строительства или иных изменений в недвижимости, а также ее стоимости не проводится в отношении:

а) оценки соответствия проектной документации нормативным требованиям, в том числе, предусматривающих надежность и безопасность строительства и иных изменений для эксплуатации потенциально опасных объектов, а также объектов, располагаемых в районах со сложными природными условиями, результатом воздействия которых является сильное или всеобщее повреждение зданий или сооружений с критическими последствиями;

б) документации по расчету стоимости недвижимости (недвижимого имущества), в том числе для объектов, строительство или иные изменения в которых финансируются полностью или частично из средств государственного и/или местного бюджета, или в которых предусматривается, доля государственной или муниципальной собственности, в том числе в объемах выпускаемой продукции или предоставляемых услуг;

в) специальных видов экспертиз: сооружений, предназначенных для предупреждения и/или ликвидации чрезвычайных ситуаций;

д) проектной документации для объектов:

- финансирование строительства или иных изменений в которых осуществляется из средств республиканского и/или местного бюджета или в которых предусматривается, доля государственной или муниципальной собственности, в том числе в объемах выпускаемой продукции или предоставляемых услуг;

- расположенных на территориях посольств, консульств и представительств Кыргызской Республи-

ки;

- обороны и безопасности, а также объектов, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну;

- предназначенных для размещения и хранения радиоактивных веществ, а также обезвреживания отходов I-V класса опасности;

- крупных защитных сооружений, железных дорог, автомобильных дорог, относящихся к 1, 2 и 3 категории, и автомобильных дорог 4 и 5 категории в горной местности;

- строительство или иные изменения в которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых территорий или подлежит специальным видам экспертиз;

- недвижимости, создаваемой или созданной в результате градостроительной и архитектурной деятельности в части экспертизы оценки ее стоимости;

- результатов инженерных изысканий.

3.6. Не требуется обязательное проведение экспертизы проектной документации для следующих объектов:

а) четвертой категории по фактору риска (уровню ответственности);

б) индивидуальных жилых домов с количеством этажей не более двух и общей площадью помещений не превышающей 300 кв.м;

в) зданий сельскохозяйственного назначения высотой до 5 м с общей площадью помещений не превышающей 100 кв.м;

г) сооружений подсобно-хозяйственного назначения с общей площадью помещений не превышающей 50 кв.м;

д) одноэтажных отдельно стоящих зданий и сооружений непроизводственного и необщественного назначения, к которым не предъявляются требования сейсмостойкого строительства и общая площадь которых не превышает 100 кв.м;

е) зданий и сооружений, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешительных документов;

ж) объектов, не подлежащих обязательной государственной экспертизе (мансард, чердаков, капремонт или реставрация помещений либо зданий);

и) для проведения капитального ремонта объектов капитального строительства (за исключением проектной документации, подготовленной для проведения капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования);

к) внутриквартальных проездов и дорог, работ по благоустройству территорий;

л) объектов, строительство которых предполагается выполнять по привязанным к условиям строительной площадки типовым или повторно применяемым индивидуальным проектам, имеющим положительное заключение государственной экспертизы.

Примечание: в случае привязки или изменения условий размещения здания, внесения изменений в конструктивные и объемно-планировочные решения, генеральный план и инженерные сети - типо-

вой проект или проект повторного применения а также, чертежи раздела генерального плана и инженерных сетей подлежат обязательной государственной экспертизе.

4. Состав документов и проектной документации, представляемых на экспертизу и порядок их представления

4.1. Предоставление проектной документации на негосударственную экспертизу осуществляется заказчиком экспертизы. Проектная документация и результаты инженерных изысканий представляются в двух экземплярах вместе с исходной и разрешительной документацией, необходимыми согласованиями и заключениями.

Состав и объем проекта, необходимый для оценки проектных решений определяются функциональным назначением объекта, стадией его проектирования и зависят от целей и задач, указанных в задании на экспертизу.

4.2. По инициативе заявителя проектная документация для объектов всех категорий риска может быть представлена на рецензию в виде отдельных частей проекта. При этом рецензия, составленная экспертными организациями на отдельные части (разделы) проекта, не является основанием для выдачи разрешения на производство строительно-монтажных работ на объекте.

4.3. Негосударственная экспертиза проектной документации проводится на основании договора, а стоимость работ по ее проведению определяется по договорным ценам.

Сроки проведения негосударственной экспертизы устанавливаются в договоре.

4.4. Заказчик экспертизы свободен в выборе негосударственных экспертов и вправе, по своему усмотрению, обратиться в одну или несколько экспертных организаций для проведения негосударственной экспертизы одного и того же проекта или отдельных его разделов.

4.5. Согласованная в установленном порядке проектная документация предоставляется на экспертизу в следующем составе:

- заявления заказчика на проведение экспертизы или документов, подтверждающих полномочия заказчика экспертизы действовать от его имени, в которых полномочия на заключение, изменения, исполнение или расторжение договора о проведении экспертизы должны быть оговорены специально;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается осуществить строительство объекта, его реконструкцию или изменение функционального назначения отдельных стоящих зданий, сооружений или отдельных помещений;

- копии правоустанавливающих документов на обустройство земельного участка, на котором предполагается осуществить реконструкцию или изменение функционального назначения отдельно стоящих зданий, сооружений или отдельных помещений;

- копии разрешительных документов на проектирование;

- заключения о техническом состоянии объекта и возможности выполнения его реконструкции, изме-

нения функционального назначения или перепланировки, выданное организациями или специалистами, имеющими соответствующие полномочия (только для объектов, на которых предполагается выполнение указанных строительных намерений);

- задания на проектирование;

- согласованный в установленном порядке индивидуальный проект, или примененный с изменениями или переработкой проект повторного применения (индивидуальный или типовой проект) в составе, необходимом для качественного проведения экспертизы на строительство или изменений на объекте;

а) пояснительная записка с исходными данными по архитектурно-строительному проектированию для реализации инвестиционно-строительных намерений на объекте;

б) генеральный план застройки земельного участка (кроме объектов перепланировки без изменения объемных решений);

в) проектная документация по инженерным сетям объекта (при наличии технических условий на подключение объекта к инженерным коммуникациям);

г) чертежи архитектурных и объемно-планировочных решений;

д) чертежи конструктивных решений проектируемого и существующего здания или сооружения;

е) проектная документация на инженерно-техническое оборудование зданий и сооружений (для строительства или при изменении существующего оборудования);

ж) технологическая часть проекта (для строительства или при изменении существующего оборудования);

з) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства выше трех этажей или их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства или их частей для осуществления нового строительства);

к) перечень мероприятий по охране окружающей среды (при необходимости);

л) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

м) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам общественного назначения и жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- отчет (для строительства или при изменении расчетных нагрузок на существующие фундаменты), содержащий необходимую и достаточную для проектирования и строительства информацию об инженерно-геологических условиях строительной площадки, заверенный печатью организации, имеющей разрешение на выполнение соответствующих инженерных изысканий;

- материалы инженерно-геодезических изысканий на строительной площадке, выполненных более 2-х лет до даты проведения экспертизы объекта (кроме объектов перепланировки без изменения объемных решений);

- квалификационного сертификата, либо лицензии на выполнение соответствующего вида деятельности у исполнителя проектной документации или инженерных изысканий.

4.6. При строительстве объекта по типовой проектной документации или с повторным использованием индивидуального проекта, для проведения негосударственной экспертизы дополнительно представляются:

- документ, подтверждающий право застройщика (заказчика) на повторное использование проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный или сублицензионный договор);

- проектная документация по вновь разрабатываемым разделам проекта, а также применяемым

- материалы инженерно-геодезических изысканий на строительной площадке, выполненных более 2-х лет до даты проведения экспертизы объекта (кроме объектов перепланировки без изменения объемных решений);

- квалификационного сертификата, либо лицензии на выполнение соответствующего вида деятельности у исполнителя проектной документации или инженерных изысканий.

4.6. При строительстве объекта по типовой проектной документации или с повторным использованием индивидуального проекта, для проведения негосударственной экспертизы дополнительно представляются:

- документ, подтверждающий право застройщика (заказчика) на повторное использование проектной документации, исключительное право на которую принадлежит иному лицу (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный или сублицензионный договор);

- проектная документация по вновь разрабатываемым разделам проекта, а также применяемым

5. Дополнительные вопросы, подлежащие проверке при экспертизе

5.1. При проведении негосударственной экспертизы, кроме выполнения требований, указанных в п. 3.2 и 3.3 подпунктов "а", "г", "д", "е", "ж" настоящего Положения, также проверяется:

- наличие у разработчика проекта разрешительных документов на выполнение соответствующих видов проектных работ;

- рациональность решений по инженерному обеспечению объекта, а также возможность и целесообразность использования автономных систем и вторичных энергоресурсов для жизнеобеспечения;

- наличие проектных решений по обеспечению условий жизнедеятельности малоподвижных групп населения.

6. Заключение по экспертизе проектов

6.1. По результатам проведенной экспертизы проектной документации составляется экспертное заключение о соответствии (положительное экспертное заключение) либо несоответствии (отрицательное экспертное заключение) проектной документации результатам инженерных изысканий и нормативным требованиям.

6.2. Заключение экспертизы должно быть конкретным, объективным, аргументированным и доказательным. Формулировки выводов должны иметь однозначное толкование и соответствовать результатам экспертизы. В случае несоответствия проектной документации нормативным требованиям и результатам инженерных изысканий, в заключении указываются конкретные недостатки, выводы и обоснование причин отказа в выдаче положительного заключения экспертизы.

Заключение составляется в двух экземплярах, подписывается проводившими ее экспертами, утверждается руководителем экспертной организации либо должностным лицом, уполномоченным таким руководителем и один экземпляр официально направляется заказчику экспертизы.

6.3. Заключение экспертизы не должно иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов или исправлений. Листы заключения должны быть прошиты (с указанием количества сшитых страниц), пронумерованы и скреплены печатью организации по проведению экспертизы.

без изменения и откорректированным разделам индивидуального или типового проекта;

- положительное заключение государственной экспертизы в отношении повторно применяемого индивидуального или типового проекта (модифицированной типовой проектной документации), выданное не более 3 лет с даты выдачи положительного заключения государственной экспертизы на проект).

Примечание: для проведения экспертизы негосударственная экспертная организация вправе дополнительно истребовать от заявителя расчеты основных несущих конструкций и технологических решений, принятых в проектной документации.

4.7. Не допускается истребование от заявителя иных сведений и документов, не имеющих отношения к проверяемой документации.

4.8. Основаниями для отказа в принятии проектной документации, направленной на негосударственную экспертизу является отсутствие документов и документации, указанных в п. 4.5 и 4.6 настоящего Положения.

- рациональность решений по инженерному обеспечению объекта, а также возможность и целесообразность использования автономных систем и вторичных энергоресурсов для жизнеобеспечения;

- наличие проектных решений по обеспечению условий жизнедеятельности малоподвижных групп населения.

6.4. Заключение экспертизы содержит следующие разделы:

а) общие положения;

б) основания для разработки проектной документации;

в) описание рассмотренной документации (материалов);

г) выводы о качестве проекта, сделанные по результатам его рассмотрения;

д) сведения об экспертах, подписавших заключение:

- сфера деятельности эксперта;

- должность эксперта;

- указание раздела (подраздела, части) заключения экспертизы, подготовка которого была им осуществлена.

Уровень детализации сведений, отражаемых в заключении экспертизы, определяется руководителем соответствующей экспертной организации.

6.5. Передаваемое заказчику экспертизы экспертное заключение негосударственной экспертизы по проектной документации является собственным доказательственным документом заказчика в процессе решения спорных вопросов, а ее проведение не освобождает заказчика от обязанности направить подлежащую обязательной экспертизе проектную документацию на государственную экспертизу.

Заключение негосударственной экспертизы может быть учтено при подготовке заключения госу-

дарственной экспертизы по данному проекту.

Положительное заключение негосударственной экспертной организации по проектной документации для объектов, перечень которых приведен в п.3.6 настоящего Положения передается заказчику экспертизы для получения разрешения на производство строительно-монтажных работ на объекте.

6.6. Проектная документация после устранения недостатков, указанных в отрицательном экспертном заключении, подлежит повторной экспертизе в установленном порядке.

Повторной экспертизе подлежит часть документации, в которую были внесены изменения, а также совместимость внесенных изменений с документацией, в отношении которой была ранее проведена экспертиза.

6.7. После завершения экспертных работ один экземпляр заключения по рассмотренному проекту официально направляется в органы государственной экспертизы, а представленная на экспертизу документация возвращается заявителю.

6.8. Сроки проведения повторной негосударственной экспертизы в части устранения замечаний, выявленных при проведении предыдущей экспертизы не должны превышать 5 рабочих дней.

6.9. Отрицательное заключение негосударственной экспертизы может быть оспорено заказчиком в органе по проведению государственной экспертизы, экспертном совете, созданном при уполномоченном государственном органе по разработке и реализации политики в сфере архитектурно-строительной деятельности или в судебном порядке.

6.10. При выявлении в негосударственных экспертных заключениях или проектной документации грубых нарушений нормативных требований по проектированию, государственная экспертная организация вправе внести предложение о применении в установленном порядке к разработчикам документации и негосударственным экспертам соответствующих мер, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КР И ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КР

Об утверждении Временного положения о порядке и условиях осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике

В целях реализации статьи 8 Закона Кыргызской Республики "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике" для осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике, а также их доступа к медицинским услугам, предоставляемым организациями здравоохранения, работающим в системе Единого плательщика, путем приобретения полиса обязательного медицинского страхования в рамках Программы государственных гарантий (ПГГ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Временное положение о порядке и условиях осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике.

2. Руководителям организаций здравоохранения и территориальных управлений Фонда ОМС при

Министр здравоохранения КР
Т.Батыралиев

г.Бишкек,
от 19 февраля 2016 года № 123

Правительстве Кыргызской Республики при обязательном медицинском страховании иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике, строго руководствоваться настоящим Временным положением.

3. Признать утратившим силу приказ Фонда обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики от 3 ноября 2015 года № 274 "Об утверждении Временного положения о порядке и условиях осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Кыргызской Республики А.Дж.Мурзалиева и первого заместителя председателя Фонда обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики А.С.Иманбаева.

Председатель ФОМС при Правительстве КР
М.Калиев

г.Бишкек,
от 19 февраля 2016 года № 53

Утверждено
приказом Министерства здравоохранения КР
от 19 февраля 2016 года № 123
и Фонда обязательного медицинского страхования
от 19 февраля 2016 года № 53

Временное положение о порядке и условиях осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике

1. Общие положения

1. Настоящее Временное положение разработано в соответствии с Законами Кыргызской Республики "О медицинском страховании граждан в Кыргызской Республике", "Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике", "О системе Единого плательщика в финансировании здравоохранения Кыргызской Республики", "Об организациях здравоохранения в Кыргызской Республике", постановлений Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 133 "Положение о Фонде обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики", от 28 февраля

2012 года № 151 "Об утверждении Положения о полисе обязательного медицинского страхования", Программой государственных гарантий по обеспечению граждан в Кыргызской Республике медико-санитарной помощью, утверждаемой Правительством Кыргызской Республики.

2. Настоящее положение регулирует порядок осуществления обязательного медицинского страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике (далее - иностранные граждане).

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

3. Для целей обязательного медицинского страхования иностранных граждан, применяются следующие основные термины и их определения:

взносы на медицинское страхование - страховые платежи по обязательному или добровольному медицинскому страхованию, выплачиваемые страховщику;

застрахованное лицо - лицо, в отношении которого поступили взносы на медицинское страхование к страховщику;

обязательное медицинское страхование - государственная форма социальной защиты, направленная на обеспечение прав граждан в Кыргызской Республике в области охраны здоровья;

организации здравоохранения - организации, оказывающие медико-санитарную помощь гражданам в Кыргызской Республике, независимо от организационно-правовых форм, ведомственной принадлежности и форм их собственности;

полис обязательного медицинского страхования - документ, выданный Фондом ОМС, дающий право на получение медицинских услуг по реализуемым государственным программам в системе обязательного медицинского страхования и статус застрахованности;

3. Порядок и условия осуществления обязательного медицинского страхования

4. Страховым случаем признается расстройство здоровья застрахованного лица, наступившего в период действия полиса обязательного медицинского страхования, что потребовало оказания медицинской помощи и повлекло затраты организаций здравоохранения.

5. Иностранные граждане, за исключением лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, не имеющие договора медицинского страхования, заключенного со страховщиком, обязаны произвести оплату страховых взносов по обязательному меди-

Программа государственных гарантий - это гарантированные объем, виды и условия предоставления медико-санитарной помощи гражданам в Кыргызской Республике, которые обеспечивают реализацию прав граждан в Кыргызской Республике на получение медико-санитарной помощи в организациях здравоохранения, независимо от форм собственности, участвующих в данной программе, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

страховщик - юридическое лицо, осуществляющее страховую деятельность в области медицинского страхования;

страхователь - физическое или юридическое лицо, производящее выплату взносов по медицинскому страхованию;

срок страхования - период пребывания иностранного гражданина в Кыргызской Республике, на который приобретает полис обязательного медицинского страхования;

Фонд обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики - уполномоченный государственный орган Кыргызской Республики в области обязательного медицинского страхования.

цинскому страхованию (на период пребывания на территории Кыргызской Республики).

Оплата страховых взносов по обязательному медицинскому страхованию производится в Фонде обязательного медицинского страхования, его территориальных управлениях и в Центрах семейной медицины или электронной платежной системой через систему Интернет (Е-PAУ).

6. При необходимости, иностранные граждане для получения полиса обязательного медицинского страхования обращаются в территориальные

управления Фонда обязательного медицинского страхования либо в организации здравоохранения первичного уровня.

Порядок приобретения полиса ОМС определяется Правительством Кыргызской Республики.

7. Иностранцы граждане, прибывшие в Кыргызскую Республику, для получения медицинских услуг в рамках программы государственных гарантий в организациях здравоохранения, работающих в системе Единого плательщика, предъявляют полис обязательного медицинского страхования.

8. Не подлежат обязательному медицинскому страхованию:

- главы государств и правительств иностранных государств, главы и члены парламентских, правительственных и иных официальных делегаций, технический персонал этих делегаций и иностранные граждане, прибывшие в Кыргызскую Республику по приглашению Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, а также члены их семей;

- сотрудники Организации Объединенных Наций и ее специальных учреждений, документированные проездными документами Организации Объединенных Наций;

- главы и сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений, сотрудники аппарата военных атташе, торговых представительств иностранных государств, а также члены их семей;

- главы и сотрудники представительств, органов международных организаций и межгосударственных образований, которые согласно уставным документам этих организаций и образований или соответствующим международным договорам Кыргызской Республики пользуются привилегиями и иммунитетами, а также члены их семей;

- лица, входящие в состав экипажей воздушных гражданских судов международных авиалиний и автотранспортного сообщения, бригад поездов международного сообщения;

4. Права и обязанности застрахованного лица по медицинскому страхованию

12. Застрахованное лицо при наличии полиса ОМС имеет право:

- получать информацию об объемах и видах медицинской помощи;

- требовать предоставления медицинской помощи в соответствии с Программой государственных гарантий;

- сообщать страховщику о случаях непредоставления медицинской помощи либо оказания неполной или некачественной такой помощи;

- требовать возмещения ущерба, причиненного здоровью по вине поставщика медицинских и иных

5. Порядок и условия оказания медицинской помощи застрахованному лицу по обязательному медицинскому страхованию

15. Медицинская помощь застрахованному лицу оказывается организациями здравоохранения, независимо от форм собственности, заключившими

- члены экипажей иностранных военных самолетов, военнослужащие иностранных государств, прибывшие в Кыргызскую Республику для участия в совместных военных учениях;

- лица, прибывающие в Кыргызскую Республику, в целях осуществления пограничной представительской деятельности;

- иностранные граждане, ходатайствующие о предоставлении им статуса беженца или дополнительной защиты в Кыргызской Республике;

- иностранные граждане, следующие транзитом через территорию Кыргызской Республики на поездах и автотранспорте международного сообщения, воздушных гражданских судах международных авиалиний.

9. Юридические лица Кыргызской Республики, граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, законно пребывающие в Кыргызской Республике, приглашающие иностранных граждан в Кыргызскую Республику, вправе приобретать полисы обязательного медицинского страхования в пользу иностранных граждан.

10. Оплата страховых взносов на обязательное медицинское страхование производится одновременно за весь срок страхования наличными денежными средствами в сомах либо в свободно конвертируемой валюте, или в безналичной форме в виде банковского перевода, а также с использованием банковской платежной карточки в соответствии с законодательством Кыргызской Республики на расчетный счет Фонда ОМС.

11. Срок страхования устанавливается на период временного пребывания или временного проживания иностранного гражданина в Кыргызской Республике и указывается в документе, подтверждающем оплату страховых взносов по медицинскому страхованию и в полисе обязательного медицинского страхования.

Действие полиса обязательного медицинского страхования наступает с момента оплаты страхового взноса.

услуг, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

13. Застрахованному лицу при наличии договора о добровольном медицинском страховании, медицинская помощь предоставляется в соответствии с условиями и объемами данного договора.

14. Застрахованное лицо при обращении в организацию здравоохранения за предоставлением медицинской помощи обязано предъявить документ, подтверждающий оплату страховых взносов по обязательному медицинскому страхованию либо полис обязательного медицинского страхования.

договор с Фондом обязательного медицинского страхования.

16. Оказание застрахованному лицу медицин-

ской помощи осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату страховых взносов по обязательному медицинскому страхованию либо

6. Заключительные положения

17. Контроль за наличием у иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Кыргызской Республике, документов, подтверждающих медицинское

полиса обязательного медицинского страхования и проверки статуса застрахованности.

страхование, возлагается на Фонд обязательного медицинского страхования при Правительстве Кыргызской Республики.

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об утверждении Положения о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам, а также Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем

В целях реализации постановления Правительства Кыргызской Республики от 27 октября 2015 года № 733 "Об утверждении Положения о порядке передачи детей на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам, а также Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем", упорядочения процедуры передачи детей на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики и иностранным гражданам, в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о детях, а также улучшения организации работы в организациях здравоохранения (ОЗ) КР с отказными/ оставленными детьми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по организации работы с оставленными/брошенными/подкинутыми детьми в организациях здравоохранения (родовспомогательные дома/отделений, детские отделения, дома ребенка) (приложение 1);

1.2. Инструкцию по организации передачи под опеку, на усыновление (удочерение) детей, оставшихся без попечения родителей из организации здравоохранения (приложение 2);

1.3. Заявление о согласии на передачу ребенка на усыновление (удочерение) (приложение 3);

1.4. Перечень заболеваний, при наличии которых

лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем (приложение 3).

2. Начальнику УОМПиЛП (С.Ш.Тойматов), директорам Национального центра охраны материнства и детства и Департамента здравоохранения г.Бишкек (Узакбаев К.А., Кулбатыров К.Д.), координаторам здравоохранения областей и г.Ош (Шамшиев А.А., Алиаскаров М.А., Шадиев А., Асылбеков Э.С., Миянов М.О., Сатылганов Э.А.):

2.1. привести нормативные документы организаций здравоохранения в соответствии с настоящим приказом;

Срок: 30 марта 2016 года

2.2. обеспечить постоянный и непрерывный контроль, анализ деятельности организаций родовспомогательной службы, стационаров, специализированных центров реабилитации детей и семьи по организации работы с отказными/оставленными детьми с принятием мер по устранению имеющихся недостатков.

Срок: постоянно

3. Считать утратившими силу подпункты 1, 2, 4, 10 пункта 1 приказа МЗ КР от 31.05.2013 г. № 307 "Об утверждении инструктивных материалов по правилам передачи детей, оставшихся без попечения родителей на усыновление (удочерение) гражданам КР, а также иностранным гражданам".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Дж.Мурзалиева.

Министр здравоохранения Кыргызской Республики
Т.Батыралиев

г.Бишкек

от 14 марта 2016 года № 179

Приложение 1

к приказу Министерства здравоохранения КР
от 14 марта 2016 года № 179

Инструкция по организации работы

с оставленными/брошенными/подкинутыми детьми в организациях здравоохранения

Настоящая инструкция определяет организацию работы с оставленными (брошенными, подкинутыми, репатрированными) детьми в организациях здравоо-

охранения (родильном доме/отделении, детском отделении, центре реабилитации);

Усыновление или удочерение (далее - усыновле-

ние) - это мера защиты прав и законных интересов ребенка, который лишен родительской заботы в своем семейном окружении.

Усыновление допускается только как подходящий способ защиты прав детей, в интересах детей, лишенных родительской заботы в своем семейном окружении, а также в наилучших интересах детей.

Опека или попечительство устанавливаются над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов.

Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста 14 лет.

1. При выявлении факта/случая оставления матерью ребенка в родовспомогательных домах/отделениях руководители указанных организаций здравоохранения обязаны в письменной форме и в однодневный срок информировать территориальные подразделения уполномоченного органа по защите детей (далее - территориальные подразделения) и социальных работников центров реабилитации (г.г. Бишкек, Токмок и Ош) с целью профилактики оставления ребенка, его возврата в биологическую семью, помещения матери и ребенка в центр реабилитации либо семейного обустройства ребенка (под опеку/в приемную семью/усыновление).

2. Социальные работники центров реабилитации (г.г. Бишкек, Токмок и Ош) проводят работу по профилактике оставления ребенка в организациях здравоохранения и его возврата в биологическую семью.

3. В случаях отказа матери от родительских прав на ребенка в организации здравоохранения матерью собственноручно оформляется письменное заявление об оставлении ребенка в организации здравоохранения и согласие на усыновление/удочерение в 2-х экземплярах согласно приложению 4, которые заверяются подписью нотариуса либо руководителя ОЗ и гербовой печатью организации (оригинал - передается с ребенком при переводе в центры реабилитации/2-й этап выхаживания, 2-ой - подшивается в историю развития новорожденного).

4. Совместно со специалистом территориального подразделения составляется Акт об оставлении и согласии на усыновление ребенка родильницей в организации здравоохранения (родильном доме/отделении). Акт составляется в 4-х экземплярах, который подписывают лечащий врач, заведующий отделением, в котором находится ребенок, руководитель организации здравоохранения (родильного дома/отделения), специалист территориального подразделения по месту нахождения организации здравоохранения (родильного дома/отделения), акт заверяется гербовой печатью организации здравоохранения (родильного дома/отделения). Первый экземпляр передается в территориальное подразделение по месту нахождения организации здравоохранения (родильного дома/отделения) в целях дальнейшего жизнеустройства ребенка (передача в приемную семью под опеку), 2-ой экземпляр и медицинское свидетельство о рождении ребенка передаются в органы ЗАГС для оформления свидетельства о рождении ребенка, 3-й - подшивается в историю развития новорожденного (Форма 112/у), 4-ый - при переводе с ребенком передается на 2-й этап выхаживания либо в центры реабилитации.

Если имеется отец ребенка, то он также оформля-

ет заявление об оставлении ребенка и согласие на усыновление/опеку на отдельном бланке в 4-х экземплярах, которое заверяется в том же порядке.

5. При обнаружении случая брошенного или подкинутого ребенка оформляется Акт об обнаружении брошенного или подкинутого ребенка (Форма установленного образца Министерства внутренних дел) в 4-х экземплярах, закрепленная подписью руководителя и гербовой печатью отдела внутренних дел по месту нахождения организации здравоохранения (родильного дома/отделения, стационары). Первый экземпляр передается в территориальное подразделение по месту нахождения организации здравоохранения в целях дальнейшего жизнеустройства ребенка (передача в приемную семью под опеку и попечительство), 2-ой экземпляр - в отдел внутренних дел по месту нахождения организации здравоохранения, 3-ий - подшивается в историю развития новорожденного (Форма 112/у), 4-ый - при переводе с ребенком передается на 2-й этап выхаживания либо в центры реабилитации. В Акте в обязательном порядке отражаются все известные составителям и понятным сведения о ребенке и обстоятельствах его обнаружения.

6. При доставлении ребенка, попавшего в трудную жизненную ситуацию (оставленного, отказного, экстренно изъятого по социальным показаниям и др.) организации здравоохранения незамедлительно госпитализируют его с целью обследования, при необходимости лечения:

- с оформлением акта о доставлении оставленного (брошенного, подкинутого, отобранного/изъятого) ребенка;

- по предоставлению решения территориального подразделения.

7. При доставлении в организации здравоохранения ребенка, официально изъятого специалистами территориального подразделения у лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах; лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом; репатриированного из другого государства; изъятого из асоциальной, аморальной семьи в связи с угрозой жизни ребенка специалисты территориального подразделения представляют следующие документы на ребенка:

- решение территориального подразделения об определении ребенка в социальные учреждения (центр реабилитации), изъятого официально уполномоченным органом из асоциальной, аморальной семьи в связи с угрозой жизни ребенка; у лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах; лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;

- направление/путевка соответствующего органа/организации здравоохранения об определении ребенка (Министерства здравоохранения, Департамента здравоохранения г.Бишкек, областных центров семей-

ной медицины и центра медицины г.Ош, областных объединенных больниц, Ошской межобластной детской клинической больницы), выданного на основании решения территориального подразделения об определении в центр реабилитации с обязательным указанием сроков размещения ребенка;

- свидетельство о рождении из органов ЗАГС или актовая запись о рождении ребенка;

- форма № 112/у "История развития ребенка";

- форма № 063/у "Карта профилактических прививок" ребенка;

- документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав или отобрании ребенка, приговор суда, согласие родителей на усыновление, справка об отъезде, болезни родителей, акт об оставленном (брошенном, подброшенном, изъятом) ребенке органов внутренних дел и др.).

8. Для формирования государственного банка данных о детях руководители организации здравоохранения, располагающие сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, обязаны сообщить об этом в территориальные подразделения, по месту фактического нахождения ребенка.

9. Руководители организаций здравоохранения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, обязаны в семидневный срок со дня, когда им стало известно, что ребенок может быть передан на воспитание в семью, сообщить об этом в территориальное подразделение по месту нахождения данного учреждения.

10. Территориальное подразделение в течение 10 календарных дней с момента получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, или обнаружения факта изъятия разрабатывает и вносит на согласование Комиссии по делам детей индивидуальный план по защите ребенка и план индивидуальной работы с семьей, включающий в том числе и форму устройства ребенка.

11. Территориальное подразделение в течение месяца со дня поступления вышеуказанных сведений обеспечивает устройство ребенка и при невозможности передать ребенка в семью направляет сведения о таком ребенке по истечении месячного срока в Уполномоченный орган (Министерство соцразвития). Сведения о найденном (подкинутом) ребенке, родители которого неизвестны, брошенном или оставленном матерью (отцом) в организациях здравоохранения, если таковые не устроены на воспитание в семью, передаются территориальным подразделением в Уполномоченный орган только по истечении шести месяцев со дня оформления об этом акта органа внутренних дел и заявления матери. Уполномоченный орган ведет государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также оказывает содействие в последующем устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Кыргызской Республики, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики, либо на усыновление родственникам детей независимо от гражданства и места жительства этих родственников.

12. В случае обнаружения найденного или подброшенного ребенка, если рождение его не было зарегистрировано ранее, факт его рождения устанавливается в судебном порядке (СК КР. Ст.51). По факту

нахождения ребенка органами внутренних дел составляется протокол, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден.

13. В организациях здравоохранения оставленным (брошенным, подкинутым) детям, у которых отсутствует медицинское свидетельство о рождении, по постановлению судебно-следственных органов определяется примерный возраст, устанавливается дата рождения, антропометрические данные и костный возраст с участием судмедэксперта, рентгенолога, лечащего врача, заведующего отделением и заместителем директора по лечебной работе.

14. Заключение об определении возраста ребенка в трехдневный срок передается через следственные органы в территориальное подразделение для присвоения ребенку фамилии, имени, отчества, даты рождения и оформления в органах ЗАГС в недельный срок актовой записи гражданского состояния о рождении с оформлением свидетельства о рождении ребенка. Свидетельство о рождении выдается органами ЗАГСа на основании решения суда, подтверждающего факт рождения ребенка.

15. Территориальное подразделение после утверждения местной государственной администрацией индивидуальных планов по защите ребенка и индивидуальной работы с семьей проводит работу по возвращению ребенка в биологическую семью или его семейного обустройства (под предварительную или постоянную опеку/в приемную семью/усыновление или удочерение) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

16. Заключение о возврате ребенка в биологическую семью выдается территориальным подразделением на основании всестороннего обследования возможности воссоединения и его целесообразности, а также после социальной реабилитации семьи.

17. В случаях, когда нет возможности передать ребенка из организации здравоохранения (родильные отделения/дома, детские отделения) в биологическую семью или для семейного обустройства (под опеку/в приемную семью) оставленные (брошенные, подкинутые) дети по заключению территориального подразделения переводятся в Центры реабилитации на основании направления органов здравоохранения: г.Бишкек - из Чуйской, Иссык-Кульской, Нарынской и Таласской областей и г.Бишкек; г.Ош - из Ошской, Баткенской, Жалал-Абадской областей и г.Ош; г.Токмок - из всех регионов республики в соответствии с профилем специализированного Центра реабилитации г.Токмок.

18. Здоровые оставленные (брошенные, подкинутые) новорожденные (масса тела 2500,0 и более) из родовспомогательных домов/отделений переводятся в Центры реабилитации на 14-15 сутки после получения необходимых прививок и подготовки необходимых документов в сопровождении медицинского работника (врача или акушерки послеродового отделения, или медицинской сестры) на специализированном транспорте.

19. Больные или родившиеся с некомпенсированными состояниями, оставленные (брошенные, подкинутые) новорожденные переводятся на вторые этапы выхаживания организации здравоохранения по утвержденной схеме.

20. После окончания курса лечения и обследования в детском стационаре/отделении оставленные

(брошенные, подкинутые) дети переводятся в Центры реабилитации по профилю в сопровождении врача детского стационара/отделения на специализированном автотранспорте.

Условия перевода:

- вопрос предстоящего перевода отказных/ оставленных детей из родовспомогательных организаций необходимо заранее согласовывать с руководителями Центров реабилитации;

- осуществлять плановый перевод до 14:00 часов дня, при удовлетворительном состоянии оставленных (брошенных, подкинутых) детей, с соблюдением температурного режима и в сопровождении медицинского персонала на медицинском транспорте;

- перевод оставленных (брошенных, подкинутых) детей из родильных домов/отделений и Центров реабилитации в условия отделений реанимации и интенсивной терапии стационаров осуществляется реанимационной бригадой по согласованию с руководителем организаций здравоохранения, куда переводится ребенок (для подготовки реанимационного места), на специально оборудованном медицинском транспорте;

- при ухудшении состояния новорожденного/ ребенка вследствие нарушений условий транспортировки врачом, принимающим ребенка, заполняется дефектная карта, которая направляется в организацию здравоохранения, направившую новорожденного и в территориальное управление Фонда обязательного медицинского страхования.

21. Из родовспомогательных домов/отделений, детских отделений в Центры реабилитации (г. Бишкек, Ош, Токмок) переводятся оставленные (брошенные, подкинутые) новорожденные при наличии следующих документов:

- Решение суда о направлении в интернатное учреждение на постоянное пребывание или на срок более 6 месяцев детей-сирот, детей, у которых отсутствуют родители в связи с лишением или ограничением их родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, отбыванием ими наказания в виде лишения свободы, детей, от которых отказались родители.

- При размещении детей сроком до 6 месяцев необходимо предоставить направление координаторов по здравоохранению областей по месту нахождения ребенка по согласованию с Министерством здравоохранения, выданное на основании решения/приказа территориального подразделения.

- Дети с патологией центральной нервной системы согласно утвержденного Перечня переводятся в специализированный Центр реабилитации г.Токмок по направлению Министерства здравоохранения, выданного на основании решения территориального подразделения и заключения и невропатолога.

- Акт об оставлении ребенка родильницей в организации здравоохранения (родильном доме/отделении) и согласия на усыновление.

- Акт о подкинутом/оставленном ребенке (Форма установленного образца Министерства внутренних дел) в 1-м экземпляре (оригинал).

- Свидетельство о рождении ребенка или справка из ЗАГСа о регистрации рождения.

- Результаты медицинского обследования ребенка (кровь на ВИЧ/СПИД, кровь на наличие маркеров гепатита В и С, кровь на RW, кал на яйца глист, кал на кишечную группу и др. по необходимости).

- Выписку из истории новорожденного, истории развития ребенка или медицинской карты стационарного больного, с указанием сведений об отсутствии инфекционных заболеваний у ребенка, с подписью руководителя и гербовой печатью ОЗ.

- Социальный паспорт на ребенка с указанием ФИО матери, отца, братьев и сестер, других родственников, имущества ребенка.

22. Руководители организаций здравоохранения (родильные дома/отделения, детские отделения, центры реабилитации) обеспечивают амбулаторное обследование усыновляемых детей, включающее все виды исследований, необходимых для определения степени функциональных расстройств (в т.ч. оперативного лечения), уточнения диагноза основного или сопутствующего заболевания, направляя их на освидетельствование (пересвидетельствование) в комиссии при Ошской межобластной детской клинической больнице и Национального центра охраны материнства и детства не менее 1 раз в год, при необходимости проводить повторное освидетельствование по запросу.

23. Организации здравоохранения по письменному запросу территориального подразделения предоставляют последним информацию о состоянии здоровья и другие сведения о детях, находящихся в них и подлежащих семейному обустройству (опеке, усыновлению (удочерению)).

24. В случае, если ребенка, направленного в центр реабилитации на 6-месячное пребывание, не удалось вернуть биологическим родителям либо устроить в приемную семью за этот срок, т.е. при наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть продлен территориальным подразделением на 2 месяца. Дальнейшее местопребывание этого ребенка решается в судебном порядке. По достижению ребенком предельного возраста (3 года 11 месяцев 29 дней) руководители центров реабилитации осуществляют перевод детей в специализированные учреждения сроком до 6 мес. - по направлению Министерства труда и социального развития или в учреждение образования - по направлению Министерства образования и науки, сроком более 6 мес. - по решению суда.

При переводе предоставляется следующий пакет документов:

- свидетельство о рождении из органов ЗАГС (оригинал);

- письменное заявление о согласии на усыновление/удочерение или акт о подкинутом/оставленном ребенке (Форма установленного образца Министерства внутренних дел) в 1-м экземпляре (оригинал);

- заключение Медико-социальной экспертной комиссии об установлении инвалидности и решение о местопребывании ребенка (при переводе в учреждение социальной защиты); Заключение Психолого-медико-педагогической консультации с рекомендацией о местопребывании ребенка (при переводе в учреждение системы образования);

- заключение территориального подразделения о целесообразности помещения ребенка в интернатное учреждение;

- форма № 078/у "Медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования";

- форма № 112/у "История развития ребенка";

- переводной эпикриз из центра реабилитации, содержащий полную информацию, закрепленный подписью руководителя и гербовой печатью организации здравоохранения (включающий данные последнего медицинского обследования);

- форма № 063/у "Карта профилактических прививок" ребенка;

- социальная информация о ребенке (сведения о наличии сестер, братьев, жилья, закрепленного за ребенком);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав или отобрании ребенка, приговор суда, согласие родителей на усыновление, справка об отъезде, болезни родителей, акт об оставленном (брошенном, подброшенном) ребенке органов внутренних дел и др.).

25. Передача ребенка родителям осуществляется в присутствии специалиста территориального подразделения уполномоченного органа по защите детей с заполнением акта передачи ребенка родителям. Руководители центров реабилитации предоставляют необходимый пакет документов родителям:

- Свидетельство о рождении из органов ЗАГС (оригинал).

- Форма № 063/у "Карта профилактических прививок" ребенка.

- Форма № 112/у "История развития ребенка".

- Выписной эпикриз из центра реабилитации, содержащий информацию о состоянии ребенка, закрепленный подписью руководителя и гербовой печатью организации здравоохранения (включающий данные, последнего медицинского обследования).

26. Руководители организаций здравоохранения (родильный дом/отделение, детское отделение, центр реабилитации) по итогам отчетного месяца подают списки оставленных (брошенных, подброшенных) детей, закрепленные подписью руководителя и гербовой печатью организации здравоохранения в территориальное подразделение по месту нахождения организации здравоохранения (см. приложение 3).

27. Руководители организаций здравоохранения (родильный дом/отделение, центр реабилитации) по итогам отчетного месяца информируют Министерство здравоохранения, Департамент здравоохранения г.Бишкек, областных координаторов здравоохранения и координатора здравоохранения г.Ош обо всех случаях семейного обустройства детей, оставшихся без попечения родителей, путем подачи списков опекаемых/усыновленных детей, в том числе и иностранными гражданами, закрепленных подписью руководителя и гербовой печатью организации здравоохранения.

Срок: ежеквартально (до 5 числа следующего за отчетным месяцем).

Приложение 2

к приказу Министерства здравоохранения КР
от 14 марта 2016 года № 179

Инструкция по организации передачи под опеку и на усыновление (удочерение) детей, оставшихся без попечения родителей, из организаций здравоохранения

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок передачи детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся гражданами Кыргызской Республики, под опеку/попечение и на усыновление (удочерение) (далее - усыновление) гражданам Кыргызской Республики, постоянно проживающим на территории Кыргызской Республики, гражданам Кыргызской Республики, постоянно проживающим за пределами территории Кыргызской Республики, а также иностранным гражданам.

2. Дети, оставшиеся без попечения родителей, содержащиеся в организациях здравоохранения, могут быть переданы под опеку и на усыновление в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Категорически запрещается в организациях здравоохранения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей:

- передача детей на усыновление (местное и международное) в организациях здравоохранения за исключением центров реабилитации;

- сообщение сведений о наличии в них детей, подлежащих усыновлению, и данных о них отдельным гражданам, учреждениям, общественным организациям, иностранным организациям, равно как и разрешение знакомства с детьми, их фото и видеосъемка, кроме Уполномоченного органа по защите детей;

- знакомство граждан Кыргызской Республики и иностранных граждан с детьми в целях установления

опеки, их усыновления лиц, желающих усыновить или установить опеку над ребенком без письменного разрешения территориального подразделения (направление на посещение ребенка) по месту нахождения ребенка;

- посредническая деятельность по опеке, усыновлению, любая деятельность других лиц и общественных организаций в целях подбора и передачи детей под опеку, на усыновление от имени и в интересах лиц, желающих взять под опеку, усыновить детей, в том числе передача сведений о ребенке.

Организации здравоохранения выдают медицинское заключение о состоянии здоровья (действителен в течение одного месяца) лица, желающего быть опекуном, и членов его семьи об отсутствии заболеваний, согласно Перечню, при наличии которых лицо не может быть признано приемным родителем, опекуном или попечителем (Форма № 079/у).

4. На каждого ребенка, передаваемого под опеку и на усыновление из организации здравоохранения, составляется медицинское заключение экспертной комиссии по результатам освидетельствования состояния его здоровья, физического и умственного развития на основании данных осмотров узких специалистов (педиатр, невропатолог, хирург (ортопеда-травматолога), офтальмолог, отоларинголог и других специалистов по необходимости), а для детей с трех лет и старше - логопеда, детского психиатра, учителя-дефектолога.

5. Руководители организаций здравоохранения по письменному запросу территориальных подразделе-

ний предоставляют необходимый пакет документов на ребенка:

- Копию свидетельства о рождении либо справки об актовой записи гражданского состояния о его рождении.

- Копию заявления о согласии на усыновление (удочерение) или акт о подкинута/оставленном ребенке; копии решения суда о лишении родительских прав, признании недееспособным, безвестно отсутствующим, либо умершим; свидетельство о смерти родителей в 1-м экземпляре.

- Копия формы № 078/у "Медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью, под опеку и усыновление по результатам независимого медицинского освидетельствования".

- Копия формы № 063/у "Карта профилактических прививок" ребенка.

- Выписной эпикриз, содержащий информацию о жизни, состоянии здоровья ребенка и проведенных профилактических прививках, закреплённый подписью руководителя и гербовой печатью ЛПО и/или Форму № 112/у "История развития ребенка".

6. Руководители организаций здравоохранения, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, проводят необходимую работу по формированию и пользованию государственным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей:

6.1. сообщают сведения о детях, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в территориальные подразделения по месту фактического нахождения ребенка;

6.2. в семидневный срок со дня, когда им стало известно, что ребенок может быть передан на воспитание в семью, сообщить об этом в территориальные подразделения по месту нахождения данной ОЗ;

6.3. территориальные подразделения в 3 месяца со дня поступления сведений обеспечивает устройство ребенка и при невозможности передать ребенка под опеку, в приемную семью, на усыновление гражданам Кыргызской Республики, по истечении указанного срока территориальные подразделения направляет сведения о таком ребенке в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством КР;

6.4. передают в территориальные подразделения сведения о найденном (подкинутом) ребенке, родители которого неизвестны, брошенном матерью (отцом) в организации здравоохранения, оставленном матерью в родильном доме (отделении);

6.5. обеспечивают заполнение в ОЗ документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей - анкета ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее анкета ребенка). В анкету ребенка (приложение 3) включается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, место жительства или место нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- приметы ребенка, оставшегося без попечения родителей (рост, вес, цвет глаз, волос и другие приметы);

- состояние здоровья ребенка, оставшегося без попечения родителей, его физическое и умственное развитие;

- особенности характера ребенка, оставшегося без

попечения родителей (общительный, замкнутый и другие особенности);

- этническое происхождение ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- причины отсутствия родительского попечения над ребенком;

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, гражданство, принадлежность к определенной религии и культуре (при возможности указания такой информации), состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место пребывания родителей либо единственного родителя ребенка, оставшегося без попечения родителей или его опекуна попечителя);

- фамилии, имена, отчества, пол, даты рождения, состояние здоровья (при наличии документального подтверждения такой информации), место жительства и (или) место нахождения несовершеннолетних братьев и сестер ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место жительства и (или) место пребывания других известных территориальному подразделению совершеннолетних родственников ребенка, оставшегося без попечения родителей, реквизиты документов, подтверждающих отказ указанных родственников принять такого ребенка на воспитание в свои семьи;

- возможные формы устройства ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью заполняется территориальным подразделением;

- информация о прекращении (с указанием причин) учета сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в государственном банке данных о детях.

К анкете ребенка прилагается фотография ребенка, оставшегося без попечения родителей;

6.6. обеспечивают конфиденциальность информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи и порядок доступа к ней.

- Анкета ребенка и анкета гражданина относятся к документам конфиденциальной информации.

- Для получения конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из Государственного банка данных о детях гражданином, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, на усыновление подается письменное заявление в территориальное подразделение с просьбой ознакомить его с соответствующей информацией и соблюдение им порядка доступа к конфиденциальной информации.

- На основании разрешительных документов территориального подразделения допускается разрешение на свидание с ребенком, родители которого лишены либо ограничены в родительских правах, а также изъятый из асоциальной семьи, если это не оказывает на ребенка негативного влияния.

- При выборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданину, желающему принять ребенка на воспитание в свою семью, под опеку или на усыновление выдается направление территориальным подразделением в учреждение, в котором находится ребенок. О выданном направлении в анкету ребенка и анкету гражданина вносятся соответствующие отметки (по истечении 30 дней с даты выдачи направления направление недействительно).

II. Усыновление гражданами Кыргызской Республики, постоянно проживающим на территории Кыргызской Республики, детей, являющихся гражданами Кыргызской Республики

1. Граждане Кыргызской Республики, желающие усыновить ребенка, подают заявление в территориальное подразделение по месту своего жительства или по месту нахождения ребенка. Родственники ребенка, желающие его усыновить, независимо от гражданства и места жительства, не подлежат постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители.

2. Граждане КР, желающие усыновить ребенка, в обязательном порядке проходят медицинское освидетельствование, которое осуществляется в центре семейной медицины по месту жительства заявителя. Медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя оформляется в установленном законодательством КР порядке и подтверждается подписью руководителя и гербовой печатью организации здравоохранения.

3. Территориальное подразделение по месту жительства или по месту нахождения ребенка осуществляет подбор семьи для ребенка, дает разъяснения гражданам Кыргызской Республики по вопросам, связанным с усыновлением.

4. После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители территориальное подразделение представляет информацию о ребенке (детях), который может быть передан на опеку, в приемную семью или усыновлению, и выдает официальное направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

5. Передача на опекунство детей, граждан Кыргызской Республики, гражданами Кыргызской Республики проводится на основании решения суда по месту нахождения опекаемого ребенка в любое время со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей. Допускается установление предварительной опеки сроком до 6 месяцев до определения постоянного жизнеустройства ребенка на основании акта территориального подразделения о временном назначении опекуна, в случаях отказа от ребенка, лишения родительских прав, отобрания ребенка у родителей или лиц, их заменяющих, передачи ребенка в приемную семью.

6. Усыновление детей, граждан Кыргызской Республики, гражданами Кыргызской Республики решается в судебном порядке судом по месту нахождения усыновляемого ребенка.

7. Руководители организаций здравоохранения по письменному запросу территориального подразделения направляют документы ребенка в соответствующую инстанцию.

8. Руководители организаций здравоохранения по письменному направлению территориального подразделения, а также в присутствии их и социального педагога/психолога, по предъявлению паспорта опекунов/усыновителей проводит знакомство семьи опекунов/усыновителей с ребенком.

9. Опекуны или усыновители граждане Кыргызской Республики имеют право лично забрать ребенка из места его жительства или места нахождения по предъявлению паспорта и решения суда об установлении опеки или усыновления, с заполнением акта пе-

редачи ребенка опекунам/родителям.

10. Руководители организаций здравоохранения обеспечивают амбулаторное обследование усыновляемых детей в экспертных медицинских комиссиях при Консультативном отделении Национального центра охраны материнства и детства и Ошской межобластной детской клинической больницы по медицинскому освидетельствованию состояния здоровья ребенка, передаваемого на воспитание в семью, под опеку/попечительство, усыновление. Руководители Национального центра охраны материнства и детства и Ошской межобластной детской клинической больницы обеспечивают организацию амбулаторного обследования усыновляемых детей, включающее все виды исследований, необходимых для определения степени функциональных расстройств, в том числе для оперативного лечения, уточнения диагноза основного или сопутствующего заболевания при направлении их на освидетельствование (переосвидетельствование) в экспертные медицинские комиссии по медицинскому освидетельствованию состояния здоровья ребенка, передаваемого на воспитание в семью, под опеку/попечительство, усыновление.

11. Кандидаты в усыновители имеют право обратиться в медицинскую организацию для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка, в котором находится ребенок.

12. За получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, кандидаты в усыновители обращаются в территориальное подразделение по месту постоянного жительства (нахождения) усыновляемого ребенка.

13. Территориальное подразделение по месту постоянного жительства (нахождения) усыновляемого ребенка готовит заключение об обоснованности устройства ребенка в приемную семью под опеку, усыновление и в соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком.

14. При устройстве ребенка в приемную семью под опеку, усыновлении ребенка, находящегося на воспитании в организации здравоохранения (родильные дома/отделения, детские отделения, центры реабилитации), требуется письменное согласие руководителя ОЗ, где находится ребенок.

15. Усыновители/опекуны обязаны лично забрать ребенка из места жительства (нахождения) в присутствии представителей территориальных подразделений на основании только решения суда с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность усыновителя и с оформлением акта передачи ребенка на усыновление/опеку.

III. Усыновление иностранными гражданами детей, являющихся гражданами Кыргызской Республики

1. Усыновление (удочерение) детей Кыргызской Республики иностранными гражданами и лицами без гражданства осуществляется на основе международного договора, участницей которого является Кыргызская Республика.

2. Уполномоченный орган по защите детей осуществляет подбор семьи для ребенка, оставшегося без попечения родителей, и дает разъяснения гражданам

Кыргызской Республики, постоянно проживающим за пределами Кыргызской Республики, иностранным гражданам или лицам без гражданства Кыргызской Республики по вопросам, связанным с усыновлением.

3. Усыновление детей, граждан Кыргызской Республики, гражданами Кыргызской Республики, постоянно проживающими за пределами Кыргызской Республики, иностранными гражданами и лицами без гражданства допускается:

- по истечении трех месяцев со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- только в тех случаях, если не предоставляется возможным передать этих детей на воспитание в семьи граждан Кыргызской Республики, постоянно проживающих на территории Кыргызской Республики либо на усыновление родственникам детей независимо от гражданства и места жительства этих родственников;

- допускается усыновление как здоровых, так и детей с ограниченными возможностями здоровья или тяжелыми заболеваниями.

4. Руководители организаций здравоохранений по письменному запросу уполномоченного органа по защите детей направляют документы ребенка в соответствующую инстанцию.

5. Руководители организаций здравоохранений по письменному направлению уполномоченного органа по защите детей или территориальных подразделений, а также в присутствии специалиста территориальных подразделений и социального педагога/психолога центра реабилитации, по предъявлению паспорта опекунов/усыновителей проводит знакомство семьи опекунов/усыновителей с ребенком.

6. Кандидаты в усыновители (если это полная семья, то оба супруга) после знакомства посещают ребенка не менее десяти дней.

7. Кандидаты в усыновители обязаны ознакомиться с документами усыновляемого ребенка и подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка. Усыновители имеют право делать выписки из этих документов и фотокопии отдельных страниц, которые позволяют составить полное представление о состоянии физического и психического здоровья ребенка, его родственных связях и причинах, по которым он остался без попечения родителей. Усыновители имеют право получить подробную информацию о ребенке, обратиться в медицинское учреждение для проведения не-

зависимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка на территории Кыргызской Республики с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок.

8. Для передачи на опекунов и усыновление детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях здравоохранения, необходимо согласие в письменной форме руководителей данных организаций.

9. Усыновление детей, граждан Кыргызской Республики, гражданами Кыргызской Республики, постоянно проживающими за пределами Кыргызской Республики, иностранными гражданами и лицами без гражданства проводится судом по месту жительства либо месту нахождения усыновляемого ребенка при условии получения в каждом отдельном случае заключения территориального подразделения по защите детей о возможности усыновления.

10. Заявление об усыновлении рассматривается в закрытом судебном заседании с обязательным участием, помимо усыновителей (усыновителя), представителя территориального подразделения по защите детей, прокурора, ребенка, достигшего возраста десяти лет, а в необходимых случаях родителей, других заинтересованных лиц; рассмотрение заявления по доверенности не допускается.

11. При наличии исключительных обстоятельств, вследствие которых замедление в исполнении решения об усыновлении может привести к невозможности самого исполнения, суд вправе по просьбе усыновителей (усыновителя) обратиться к немедленному исполнению, когда требуется срочная госпитализация усыновленного для проведения курса лечения и (или) оперативного вмешательства и промедление ставит под угрозу жизнь и здоровье ребенка.

12. Копия решения суда об усыновлении ребенка направляется судом в течение трех дней со дня вступления решения суда в законную силу, в орган записи актов гражданского состояния по месту принятия решения суда для государственной регистрации усыновления ребенка.

13. Усыновители обязаны лично забрать ребенка из места жительства (нахождения) в присутствии представителя территориальных подразделений по предъявлению паспорта, решения суда и с оформлением акта передачи ребенка на усыновление. Не допускается передача усыновленного ребенка по доверенности.

Приложение 3

к приказу Министерства здравоохранения КР от 14 марта 2016 года № 179

Заявление о согласии на передачу ребенка на усыновление (удочерение)

Перед заполнением внимательно прочтите следующее содержание. Подпишите внизу, только если Вы полностью согласны с каждым пунктом. Вы имеете право получить любую консультацию или информацию, необходимую Вам от носителя последствий Вашего согласия. Вы имеете право, по желанию, получить копию данного документа.

Вам не следует принимать плату или вознаграждение в любом виде, сделанную или предлагаемую для получения Вашего согласия в целях усыновления ребенка.

Я, нижеподписавшаяся:

ФИО: _____
 Дата рождения: _____, место рождения: _____
 Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ " _____ " _____ года.
 Прописана по адресу: _____
 Постоянное место жительства: _____

Семейное положение: незамужем , замужем .

Я родила "___" _____ 20__ года в _____

(название организации здравоохранения)

ребенка мужского женского пола , рост ___ см, масса тела ___ г, окружность головы ___ см, окружность груди ___ см.

Я оставляю своего ребенка в _____

(наименование организации здравоохранения или детского учреждения)

либо передаю на усыновление (удочерение) гражданам Кыргызской Республики ФИО: _____

по следующей причине:

- не имею постоянного источника заработной платы ;
- не имею постоянного жилья ;
- нежеланный ребенок ;
- по болезни ребенка ;
- по другим причинам _____

Данные о себе: национальность _____, (указать причину) _____, рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____.

На учете в кожно-венерологическом, психоневрологическом, наркологическом диспансерах: состою , не состою .

Данные об отце ребенка: ФИО _____, дата рождения "___" _____ 20__ года; национальность: _____, рост _____ см, цвет волос: _____, цвет глаз: _____; место работы: _____; место жительства _____; на учете в кожно-венерологическом, психоневрологическом, наркологическом диспансерах: состоит , не состоит .

Заявляю следующее:

1. Я даю добровольное согласие, без применения угроз или принуждения, на усыновление (удочерение) моего ребенка.
2. Я понимаю, что мой ребенок может быть усыновлен гражданами Кыргызской Республики или иностранными гражданами.
3. Меня проинформировали, что я могу отозвать свое согласие до вынесения решения суда об усыновлении (удочерении).

Заявление мною написано добровольно.

Подпись матери: _____

Подпись отца (если имеется): _____

Подпись свидетелей: _____

(ФИО, место жительства)

По факту оставления ребенка заверяем:

Заведующий отделением: _____

(ФИО, подпись)

Руководитель организации здравоохранения: _____

(ФИО, подпись)

По факту дачи согласия на усыновление (удочерение) заверяю государственный нотариус _____

Дата: "___" _____ 20__ года МП _____

Приложение 4

к приказу Министерства здравоохранения КР от 14 марта 2016 года № 179

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем) и приемным родителем

Лицо не может быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем в случае наличия у него следующих заболеваний:

1. Переломы позвоночника с нарушением функции спинного мозга.
2. Дегенеративно-дистрофические заболевания суставов III-IV степеней, приведшие к инвалидности I группы.
3. Болезнь Бехтерева с поражением крупных суставов, позвоночника приведшая к инвалидности I группы.
4. Последствия тяжелых травм конечностей приведшие к инвалидности I группы и исключают трудоспособность.
5. Злокачественные новообразования костей и суставов IV степени с метастазами.
6. Аномалия развития конечностей, исключают трудоспособность.
7. Посттравматические энцефалопатии, исключают трудоспособность.
8. Злокачественные новообразования головного мозга.
9. Киста головного мозга больших размеров, приведшая к инвалидности I группы.
10. Посттравматические кранялгии, приведшие к инвалидности I группы.

11. Злокачественные новообразования позвоночника, приведшие к нарушениям функции спинного мозга.

12. Посттравматические эпилепсии с частыми эпилептическими приступами.

13. Последствия обширных ожогов, исключают трудоспособность. Последствия отморожений с ампутированными более двух конечностями.

14. Последствия токсического действия веществ (уксусная кислота, щелочь), приведшие к инвалидности I группы.

15. Психические расстройства и расстройства поведения, связанные с употреблением психоактивных веществ.

16. Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

17. Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций, кроме рака кожи III клинической группы.

18. Хронические гнойные болезни и/или некротические состояния нижних дыхательных путей (J85-J86), приведшие к хронической декомпенсированной III стадии дыхательной (респираторной) недостаточности (J96).

19. Хронические болезни печени (K70-K77), привед-

шие к декомпенсированной II стадии и/или к терминальной III (дистрофической) стадии печеночной недостаточности.

20. Тяжелые формы системного поражения соединительной ткани (M30-M36) с вовлечением в воспалительный процесс внутренних органов и систем с развитием в них декомпенсированной стадии функциональной недостаточности:

а) суставные формы с быстро прогрессирующим либо классическим течением болезни с частыми и длительными обострениями (и/или III степени активности с неполными и нестойкими ремиссиями), соответствующие III-IV рентгенологическим стадиям с нарушением функций суставов III-IV степеней, с развитием в них анкилозов и фиксации в функционально невыгодном положении;

б) суставно-висцеральные формы болезней с тяжелыми необратимыми расстройствами функций внутренних органов и ЦНС:

- поражение центральной нервной системы (G13, G40-G41);

- вторичное расстройство питания и нарушение обмена веществ, развитием кахексии (E40-E46);

- поражение сердца (I39-I43) с развитием тяжелых стадий хронической сердечной недостаточности (III-IV ФК СН по NYHA) (I50);

- поражение почек: гломерулярные и тубулоинтерстициальные поражения почек при системных болезнях соединительной ткани (N08.5; N16.4) с развитием терминальной стадии хронической почечной недостаточности (N18.0) и нуждаемостью в заместительной почечной терапии (ЗПТ) диализом (Z49-Z49.2).

21. Сахарный диабет (E10.2-E14.2) с гломерулярным и/или тубулоинтерстициальным поражением почек (N08.3) с развившейся терминальной стадией хронической почечной недостаточности (N18.0) и нуждаемостью в заместительной почечной терапии диализом (Z49-Z49.2).

22. Быстро прогрессирующие и/или хронические первичные и вторичные гломерулярные болезни почек (N01-N08.8), приведшие к развитию терминальной стадии хронической почечной недостаточности (N18.0) и к нуждемости в заместительной почечной терапии диализом (Z49-Z49.2).

23. Хронические первичные и вторичные тубулоинтерстициальные болезни почек с обструкцией и без (N11-N16.8), приведшие к развитию терминальной стадии хронической почечной недостаточности (N18.0) и к нуждемости в заместительной почечной терапии диализом (Z49-Z49.2).

24. Неразрешившаяся острая почечная недостаточность (N17) с тубулярным, билатеральным кортикальным или медуллярным некрозом (N17.0-N17.2), что привело к развитию терминальной стадии хронической почечной недостаточности (N18.0) и к нуждемости в пожизненной заместительной почечной терапии диализом (Z49-Z49.2).

25. Наличие трансплантированных органов и тканей

(Z94):

- почки (Z94.0);

- сердца (Z94.1);

- легкого (Z94.2);

- печени (Z94.4),

требующих особых (изолированных) условий пребывания пациентов, ограничений физической активности, подъема тяжестей и др.

26. Зависимость от поддерживающих жизнедеятельность механизмов и устройств (Z99):

- зависимость от аспиратора (Z99.0);

- зависимость от почечного диализа (Z99.2);

- зависимость от других вспомогательных механизмов и устройств (Z99.8).

27. Инфилтративный туберкулез легких в фазе распада и обсеменение (БК-) (БК+) ДН 2-3 степеней, чувствительные и устойчивые формы.

28. Диссеминированный туберкулез легких в фазе распада (БК-) (БК+), ДН 2-3 степени, чувствительные и устойчивые формы.

29. Фиброзно-кавернозный туберкулез легких в фазе инфильтрации и обсеменение (БК-) (БК+), ДН 2-3 степеней, чувствительные и устойчивые формы.

30. Кавернозный туберкулез легких (БК-) (БК+), ДН 2-3 степеней, чувствительные и устойчивые формы.

31. Милитарный туберкулез легких (БК-) (БК+), ДН 2-3 степеней, чувствительные и устойчивые формы.

32. Цирротический туберкулез легких (БК-) (БК+), ДН 2-3 степеней, чувствительные и устойчивые формы.

33. Осложненные формы легочного туберкулеза:

а) эмпиема плевры;

б) спонтанный пневмоторакс.

34. Туберкулез костно-суставной системы.

35. Туберкулез мочеполовой системы.

36. Туберкулез центральной нервной системы.

37. Хронические вирусные гепатиты В, С и Д до полного излечения.

38. Все острые и хронические инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

39. ВИЧ-инфекция, СПИД.

40. Перенесенный острый инфаркт миокарда, осложнившийся развитием нарушений ритма высоких градаций и проводимости высокой степени, сердечной недостаточности, функциональный класс IV.

41. Тяжелая форма хронической сердечной недостаточности, функциональный класс IV (NYHA), развившаяся в результате и других причин.

42. Гипертоническая болезнь III степени очень высокого риска. Хроническая почечная недостаточность, терминальная стадия.

43. Хроническая ревматическая болезнь сердца. Сочетанные и комбинированные пороки с сердечной недостаточностью, функциональный класс IV (NYHA).

44. Врожденные пороки сердца с развитием сердечной недостаточности, функциональный класс IV (NYHA).

стерству финансов Кыргызской Республики по принятию нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету и отчетности для бюджетных учреждений" от 20 декабря 2013 года № 691 и во исполнение предписаний Счетной Палаты Кыргызской Республики по результатам аудита составления и исполнения республиканского бюджета Кыргызской Республики за предыдущие годы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию "Об установлении сроков по хранению наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики".

2. Управлению методологии внутреннего аудита и бухгалтерского учета (Кадырова Д.И.):

- опубликовать настоящий приказ на государственном и официальном языках в газете "Эркин-Тоо" и на официальном веб-сайте Правительства Кыргызской

г. Бишкек

от 15 апреля 2016 года № 54-п

Инструкция об установлении сроков по хранению наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики и Национального банка Кыргызской Республики "Об утверждении Государственной программы по увеличению доли безналичных платежей и расчетов в Кыргызской Республике на 2012-2017 годы" от 14 мая 2012 года № 289/5/1, постановлением Правительства Кыргызской Республики "О специальных средствах и депозитных суммах учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики" от 28 августа 2000 года № 531, Бюджетной классификацией Кыргызской Республики, Положением по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 мая 2011 года № 224 и

2. Сроки хранения наличных денег, полученных с бюджетных и/или специальных счетов и оприходованных в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики

3. Оприходованные наличные деньги по статьям расходов: транспортные услуги (2214); приобретение медикаментов и изделий медицинского назначения (2217); приобретение продуктов питания (2218); машины и оборудования (3112); здания и сооружения (3111) в кассе учреждения хранятся в течение 5 (пяти) рабочих дней, включая день получения наличных денег с лицевых счетов учреждения. По истечении указанного срока не использованные наличные деньги в кассе подлежат сдаче на соответствующие лицевые счета учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской

Республики;
- в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования направить настоящий приказ в Министерство юстиции Кыргызской Республики для государственной регистрации;

- в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу направить настоящий приказ в Аппарат Правительства Кыргызской Республики.

3. Сектору по связям с общественностью обеспечить опубликование настоящего приказа на веб-сайте Министерства финансов Кыргызской Республики (Тоялиев С.Б.).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря Министерства финансов Кыргызской Республики З.Э.Баяманову.

Министр финансов Кыргызской Республики
А. Касымалиев

Утверждена
приказом Министерства финансов КР
от 15 апреля 2016 года № 54-п

устанавливает сроки хранения наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики.

2. Получатели бюджетных средств, в том числе организации, финансируемые по проектам государственных инвестиций (отделы реализации проектов (ОРП)) при хранении наличных денег в кассе руководствуются настоящей Инструкцией, кроме Аппарата Президента Кыргызской Республики, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, Управления делами Президента и Правительства Кыргызской Республики, ГУ "Государственная резиденция Президента Кыргызской Республики № 1, ГУ "Государственная резиденция Президента Кыргызской Республики № 2."

Республики, за исключением наличных денег снятых по статьям расходов, указанных в пункте 4 настоящей главы.

4. Со дня снятия с лицевых счетов наличных денег по статьям расходов: заработная плата (2111); пособия по социальному обеспечению (2711); пособия по социальной помощи населению (2721); стипендии (2821); расходы на служебные поездки (2211); приобретение прочих товаров и услуг (2215); приобретение предметов и материалов для текущих хозяйственных целей (2222) учреждениям, состоящим на государственном бюджете Кыргызской Рес-

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об утверждении Инструкции "Об установлении сроков по хранению наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики"

В целях совершенствования бухгалтерского учета в секторе государственного управления, а также руководствуясь постановлением Правительства Кыргызской Республики "О делегировании полномочий Мини-

публики разрешается хранить наличные деньги в кассе в течение 10 (десяти) рабочих дней. По истечении указанного срока не использованные наличные деньги в кассе подлежат сдаче в банк для зачисления на соответствующие лицевые счета учреждений, за исключением наличных денег, предназначенных для реагирования на чрезвычайные ситуации и осуществления оперативно-розыскной деятельности.

В случае оприходования наличных денег, предназначенных на организацию и проведение социально-культурных мероприятий общегосударственного значения учреждениям, состоящим на государственном бюджете Кыргызской Республики, разрешается наличные деньги, предназначенные на указанные цели, хранить в кассе в течение 15 рабочих дней.

5. При отдаленности учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики от банковских учреждений на расстоянии свыше 30 километров, допускается хранение наличных денег в кассе до 7 (семи) рабочих дней, без учета дня по-

3. Сроки хранения поступивших доходов в наличной форме в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики

8. Все доходы по специальным средствам, поступившие в наличной форме в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики, подлежат обязательной сдаче в банк для зачисления на соответствующие лицевые счета учреждений.

9. Расходование специальных средств и депозитных сумм, поступивших в наличной форме в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики, до их зачисления на соответствующие лицевые счета, строго запрещается.

10. В случае поступления в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики наличных денег на сумму свыше 20000 (двадцати тысяч) сомов за 1 (один) рабочий день, данные средства подлежат зачислению на соответствующие лицевые счета на следующий рабочий день после поступления в кассу. В случае поступления наличных денег в кассу менее 20000

4. Ответственность должностных лиц

13. Ответственность за соблюдение установленных сроков на хранение наличных денег в кассе учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики по бюджетным и специальным средствам, осуществление своевременного за-

числения денег с соответствующих лицевых счетов учреждений.

6. По окончании бюджетного года учреждениям, состоящим на государственном бюджете Кыргызской Республики, допускается наличие наличных денег в кассе в размере 1/5 части от суммы полученных наличных денег с бюджетного и специального счетов за декабрь месяц текущего года.

Не использованные наличные деньги в кассе могут быть использованы в течение первых 5 (пяти) рабочих дней бюджетного года следующего за отчетным годом. Наличные деньги, неиспользованные по истечении указанного срока, подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета, за исключением наличных денег, предназначенных на служебные поездки для деятельности государственного органа в области фельдъегерской связи.

7. В случае возврата подотчетных сумм в кассу учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики срок хранения устанавливается согласно пунктам 3 и 4 настоящей главы, в зависимости от статей расходов.

(двадцати тысяч) сомов, средства подлежат зачислению на соответствующие лицевые счета в течение 3 (трех) рабочих дней.

11. Доходы, поступившие в наличной форме в кассу органов местного самоуправления (айыл окмоту) и бюджетных учреждений, находящихся на отдаленном расстоянии от банковских учреждений свыше 30 километров, подлежат обязательной сдаче в банк для зачисления на соответствующие лицевые счета в течение 10 (десяти) рабочих дней.

12. Доходы в наличной форме, поступившие в кассу в последний день бюджетного года и не зачисленные на лицевые счета учреждений, состоящих на государственном бюджете Кыргызской Республики в этот же день, подлежат зачислению на соответствующие лицевые счета в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным годом, и учитываются в доходной части соответствующего бюджета текущего бюджетного года.

числения на соответствующие лицевые счета несет руководитель бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРИИ ГОРОДА БИШКЕК

Об утверждении Регламента мэрии города Бишкек

В целях совершенствования работы мэрии города Бишкек и в соответствии с постановлениями Правительства Кыргызской Республики "О Регламенте Правительства Кыргызской Республики" от 10 июня 2013 года № 341 и "О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике" от 23 июля 2012 года № 517

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент Мэрии города Бишкек согласно приложению.

2. Руководителям территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии города Бишкек:

- принять к руководству и неукоснительному исполнению настоящий Регламент;

- в месячный срок разработать и утвердить собственные Регламенты и привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением;

- организовать работу по изучению положений настоящего Регламента в территориальных и структурных подразделениях, муниципальных предприятиях мэрии.

3. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Бишкек от 22 октября 2012 года № 294 "Об утверждении Регламента мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 31 декабря 2013 года № 385 "О внесении изменений и

дополнений в постановление мэрии города Бишкек от 22 октября 2012 года № 294 "Об утверждении Регламента мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 5 июня 2014 года № 85 "О внесении дополнений и изменений в Регламент мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 18 августа 2014 года № 112 "О внесении дополнений и изменений в Регламент мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 28 августа 2014 года № 118 "О внесении изменений и дополнений в Регламент мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 31 декабря 2014 года № 207 "О внесении изменения в Регламент мэрии города Бишкек";

- постановление мэрии города Бишкек от 20 мая 2015 года № 71 "О внесении дополнения в постановление мэрии города Бишкек от 22 октября 2012 года № 294 "Об утверждении Регламента мэрии города Бишкек";

- распоряжение мэрии города Бишкек от 4 ноября 2011 года № 682-р "Об организации системы реализации и контроля протокольных поручений мэра города Бишкек".

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра, вице-мэров и руководителя аппарата мэрии города Бишкек.

Мэр города Бишкек
К.Кулматов

Приложение
к постановлению Мэрии города Бишкек
от 20 января 2016 года № 7

РЕГЛАМЕНТ мэрии города Бишкек

(В редакции постановления Мэрии города Бишкек от 18 апреля 2016 года № 60)

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики "О местном самоуправлении", "О статусе столицы", "О порядке рассмотрения обращений граждан", "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", Указами Президента Кыргызской Республики, постановлениями Правительства Кыргызской Республики "О Регламенте Правительства Кыргызской Республики" от 10 июня 2013 года № 341, "О Типовой инст-

рукции по делопроизводству в Кыргызской Республике" от 23 июля 2012 года № 517 и иным законодательством Кыргызской Республики и устанавливает правила организации деятельности мэрии города Бишкек по реализации ее полномочий, предусматривает основные требования по работе с документами, определяет порядок организационного и документационного обеспечения управленческой деятельности мэрии.

2. Мэрия города Бишкек (далее мэрия) является

исполнительным органом местного самоуправления в городе Бишкек.

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

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

5. Решения мэрии принимаются в форме постановлений и распоряжений.

6. Решения мэрии подписываются мэром, а по отдельным вопросам вице-мэрами (первым), руководителем аппарата согласно распоряжению мэра о делегировании полномочий.

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

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

9. Доступ средств массовой информации к вопросам деятельности мэрии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в мэрии, определяются законодательством о

II. Планирование и организация работы мэрии

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

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

17. Текущий план работы на месяц формируется на основе плана работы мэрии на год и содержит перечень вопросов, мероприятий, обеспечивающих решение приоритетных задач развития городского

порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

10. Официальный сайт мэрии - meria.kg. Официальный электронный адрес мэрии - Bishkek@meria.kg. Ответственность за обеспечение соответствующего функционирования официального сайта и электронного адреса мэрии города Бишкек возложена на отдел по связям с общественностью аппарата мэрии.

11. Персональная ответственность за обеспечение своевременного выполнения поручений и принятых решений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в мэрии, территориальных и структурных подразделениях, муниципальных предприятиях мэрии возлагается на их руководителей.

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

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

- контроль и анализ хода исполнения поручений, формирование дел, их хранение;

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

13. Обеспечение исполнения законов Кыргызской Республики, указов Президента Кыргызской Республики и постановлений Правительства Кыргызской Республики, постановлений и распоряжений мэрии, решений Бишкекского городского кенеша осуществляется руководством мэрии, заведующими отделами аппарата мэрии в соответствии с направлениями их деятельности.

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

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

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

17. Предложения по плану работы мэрии на месяц направляются руководителю аппарата заведующими отделами, руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии. Планы работ предварительно согласовываются с курирующими вице-мэрами (первым) не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода.

18. Контроль выполнения плана работы осуществляется руководством мэрии в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль

осуществляется руководством мэрии в соответствии с распределением обязанностей. Общий контроль

выполнения планов работы мэрии возлагается на руководителя аппарата мэрии.

21. Вице-мэры (первый), руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами власти.

22. Зарубежные командировки вице-мэров (первого), руководителя аппарата осуществляются с разрешения мэра.

23. Зарубежные командировки руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, сотрудников аппарата мэрии осуществляются с разрешения мэра, по согласованию с курирующим вице-мэром (первым), руководителем аппарата, а также отделом международного сотрудничества.

III. Порядок исполнения актов Президента Кыргызской Республики

26. В целях организации исполнения Указов Президента Кыргызской Республики, требующих принятия решений мэрии, принимаются постановления или распоряжения мэрии.

27. С учетом важности документов отделами аппарата мэрии разрабатываются планы мероприятий, которые утверждаются мэром в табличном формате с указанием конкретных сроков исполнения мероприятий и лиц, ответственных за их выполнение.

28. Информация о ходе исполнения Указов Президента Кыргызской Республики регулярно заслушивается на заседаниях коллегии мэрии, на совещаниях мэра с руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и на Координационном или специ-

IV. Порядок работы с документами,

содержащими информацию для служебного пользования ("ДСП")

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

33. Прием, вскрытие, регистрация и учет документов, содержащих информацию для служебного пользования, осуществляется сотрудниками отдела контроля. При этом проверяется количество экземпляров и листов документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

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

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

24. Уход в отпуск руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии согласовывается с курирующим вице-мэром (первым) и руководителем аппарата мэрии в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

25. Уход в отпуск сотрудников аппарата мэрии согласовывается с заведующим соответствующего отдела, руководителем аппарата и курирующим вице-мэром (первым) в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

26. Информация о ходе исполнения Указов Президента Кыргызской Республики регулярно заслушивается на заседаниях коллегии мэрии, на совещаниях мэра с руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и на Координационном или специ-

ально созываемых совещаниях. 29. Отчеты о проделанной работе по реализации Указов Президента Кыргызской Республики направляются в Аппарат Президента на основании информации, предоставляемой исполнителями, согласно утвержденному Плану мероприятий и отвечающие сути мероприятия.

30. Ответственный исполнитель готовит подробную информацию о реализации актов Президента Кыргызской Республики на имя мэра, который снимает с контроля исполнение документа.

31. Контроль над исполнением данных поручений в указанные сроки возлагается на вице-мэров (первого), руководителя аппарата, согласно распределению обязанностей и соответствующие отделы аппарата мэрии.

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

33. Прием, вскрытие, регистрация и учет документов, содержащих информацию для служебного пользования, осуществляется сотрудниками отдела контроля. При этом проверяется количество экземпляров и листов документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.

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

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

24. Уход в отпуск руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии согласовывается с курирующим вице-мэром (первым) и руководителем аппарата мэрии в письменной форме не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

го листа каждого экземпляра документа с грифом "ДСП" уполномоченный сотрудник должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

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

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

41. Ведение, контроль и регистрация протокола плановых совещаний с участием мэра и совещаний возлагается на сотрудника организационного отдела, протоколы выездных совещаний с участием мэра по отдельным направлениям деятельности, заседаний координационного совещания оформляются курирующими данные направления деятельности отделами в течение двух рабочих дней, затем подписываются руководителем аппарата или вице-мэрами (первым) и утверждаются мэром, берутся на контроль заведующими отделами, которые информируют мэра об их исполнении.

42. По истечении трех рабочих дней со дня проведения планового совещания, если иное не установлено поручением, исполнители поручений и заинтересованные отделы предоставляют на имя мэра информацию об исполнении протокольных поручений в форме служебной записки за подписью курирующего вице-мэра (первого) с отметкой в организационном отделе, а в случае если для реализации поручения требуется дополнительное время, служебная записка предоставляется с указанием факторов, влияющих на срок исполнения поручения, с указанием даты его выполнения, с еженедельным мониторингом хода выполнения поручения, о чем вице-мэрами (первым), руководителем аппарата мэрии, заведующими отделов и руководителями структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии систематически докладываются на плановых совещаниях.

43. После утверждения и рассылки протокола планового совещания с участием мэра, организационный отдел в течение четырех рабочих дней запрашивает у отделов и служб информацию об организации мероприятий по выполнению указанных в

VI. Порядок работы со служебными документами

48. Документы, поступающие непосредственно в мэрию, подлежат обязательной регистрации специалистами отдела контроля в однодневный срок.

49. Корреспонденция, поступающая в адрес мэрии, на имя мэра, вице-мэров (первого) и руководителя аппарата на иностранных языках, после регистрации незамедлительно передается в подразделение, ответственное за вопросы международного сотрудничества, которое оперативно, в срок не более двух дней, обеспечивает его перевод на госу-

39. При необходимости направления документа с грифом "ДСП" в несколько адресов, исполнителем документа составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

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

протоколе поручений.

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

45. Ведение, контроль и учет протокола совещаний (в т.ч. выездных) с участием вице-мэров (первого) возлагается на отделы, курирующие данные направления деятельности, берутся на контроль заведующими отделами, которые информируют вице-мэров (первого) об их исполнении.

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

После проведения совещания составляется протокол, который ведется курирующим отделом или секретарем комиссии, готовившим совещание. Копия протокола или выписка из него с конкретными поручениями и сроками исполнения, после утверждения председательствовавшим, направляются исполнителям в трехдневный срок.

47. Протоколы заседаний и совещаний оформляются согласно установленной форме. При необходимости в ходе совещания ведется запись или стенограмма.

дарственный или официальный язык.

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

51. Входящая корреспонденция передается мэру, вице-мэрам (первому), руководителю аппарата по курируемым направлениям согласно распре-

лению обязанностей между мэром, первым вице-мэром, вице-мэрами и руководителем аппарата мэрии города Бишкек.

Исковые заявления передаются непосредственно в юридический отдел аппарата мэрии г.Бишкек.

Письменные запросы граждан и юридических лиц относительно предоставления архивных копий решений мэрии города Бишкек передаются в отдел контроля для подготовки ответа.

(В редакции постановления Мэрии города Бишкек от 18 апреля 2016 года № 60)

52. Документы, адресованные мэрии, отписываются мэром одному из следующих руководителей: вице-мэру (первому) или руководителю аппарата, в чьи обязанности входит рассмотрение основного вопроса, изложенного в документе. В дополнение к названным руководителям, документ может быть описан руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и (или) заведующим отделами аппарата мэрии.

53. Вице-мэр (первый) или руководитель аппарата организует работу по исполнению документа (отписывает документ отделам аппарата мэрии независимо от их подчинения, подразделениям мэрии и/или иным организациям, обеспечивающим жизнедеятельность города Бишкек, проводит совещания и т.д.) и несет ответственность за его исполнение.

54. Копии срочных документов, требующих исполнения, предварительно без резолюции мэра передаются под роспись через заведующих отделами по курируемым направлениям вице-мэрам (первому), руководителю аппарата для оперативного рассмотрения, согласно распределению обязанностей.

55. Копии документов, требующих исполнения, предварительно без резолюции руководства мэрии передаются на электронный адрес территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий через отдел контроля для исполнения.

56. Документы с резолюцией мэра в однодневный срок передаются через отдел контроля исполнителям в установленном порядке.

57. Документы и информация, требующие принятия неотложных мер, отделом контроля оперативно докладываются заведующим отделами, руководителю аппарата, вице-мэрам (первому), мэру и рассматриваются в оперативном порядке (не более одного дня) с принятием необходимых мер.

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

59. Все тексты докладов, справки, информационно-аналитические и другие материалы, подготовленные для мероприятий с участием мэра, вице-

мэров (первого), требующие перевода на государственный язык не менее чем за два дня до мероприятия передаются в отдел контроля для перевода.

60. Все тексты выступлений, докладов, справки, информационно-аналитические и другие материалы, подготовленные для мероприятий с участием мэра, вице-мэров (первого), не менее чем за один день до мероприятия передаются заведующими отделами мэру, вице-мэрам (первому) и руководителю аппарата.

61. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается дежурными приемных мэра, вице-мэров (первого) и службой "185" с последующей передачей в отдел контроля.

62. Прием и отправка корреспонденции мэрии осуществляется специалистами отдела контроля. Сотрудники аппарата мэрии, территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии обязаны ежедневно и оперативно забирать адресованную им почту из мэрии.

63. Специалисты отдела контроля распределяют полученную почту по адресатам:

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

64. Документы передаются из отдела контроля в территориальные и структурные подразделения, муниципальные предприятия мэрии и принимаются обратно под роспись в реестрах или разносных книгах (с указанием ФИО, должности расписавшегося, времени и даты приема).

65. Резолюции руководства мэрии должны оформляться на бланках установленного образца.

66. В состав резолюции должны в обязательном порядке входить адресат (с указанием ФИО), исполнитель от мэрии, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя.

67. Отдел контроля на основании резолюции руководства мэрии регистрирует документ и обеспечивает его рассылку.

68. Сроки исполнения документов и поручений вышестоящих органов:

- указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики подлежат исполнению в течение месяца, если не указаны другие сроки и снимаются с контроля служебной запиской вице-мэров (первого), руководителя аппарата на имя мэра, согласно распределению обязанностей;
- поручения Аппарата Президента Кыргызской Республики - в течение восьми рабочих дней, в случае если не указан иной срок;
- депутатский запрос Жогорку Кенеша Кыргызской Республики - в течение месяца, если нет других установленных сроков;
- нормативные правовые акты Правительства Кыргызской Республики, если в них не указан срок

исполнения, подлежат исполнению в месячный срок и снимаются с контроля после направления соответствующей итоговой информации об исполнении нормативного акта в Аппарат Правительства Кыргызской Республики и служебной запиской вице-мэров (первого), руководителя аппарата на имя мэра, согласно распределению обязанностей;

- поручения аппарата Правительства Кыргызской Республики - если не указан срок исполнения в поручении, то подлежат исполнению в течение восьми рабочих дней, за исключением поручений, касающихся разработки проектов нормативных правовых актов, исполнение которых осуществляется в двухмесячный срок. По согласованию срок исполнения поручений, не связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов, может быть увеличен до одного месяца;

- постановления Бишкекского городского кенеша если в них не указан срок исполнения, подлежат исполнению в месячный срок;

- документы и поручения Бишкекского городского кенеша исполняются незамедлительно, а в случае необходимости в срок не более 14 рабочих дней, если нет других установленных сроков;

- согласование проектов постановлений Правительства Кыргызской Республики - 7 рабочих дней;

- согласование проектов распоряжений Правительства Кыргызской Республики - 3 рабочих дня.

69. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственные исполнители представляют в вышестоящий орган предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

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

70. В поручении Правительства Кыргызской Республики, как правило, устанавливается срок (календарная дата) исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

71. В случае если в тексте поручения Аппарата Президента Кыргызской Республики и Аппарата Правительства Кыргызской Республики вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "весьма срочно", "срочно", поручение подлежит исполнению в два и три рабочих дня соответственно.

72. Сроки исполнения весьма срочных и срочных поручений не продлеваются.

73. Поручения, содержащиеся в актах вышестоящих организаций, доводятся до исполнителей путем направления им бумажной копии акта и поручений или отсканированной версии посредством электронной почты или факсимильной связи.

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

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

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

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

Информация, справки, служебные записки, докладные по указанному вопросу исполнителями в аппарате мэрии передаются ответственному исполнителю с отметкой в отделе контроля.

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

78. Исполнитель, указанный в списке первым или за кем определен созыв, формирует мэра, вице-мэров (первого), руководителя аппарата об исполнении поручения либо подготавливает соответствующий исходящий документ для направления по назначению, за подписью мэра, вице-мэров (первого), руководителя аппарата.

79. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (основной исполнитель) поручения в течение 2 рабочих дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководству мэрии информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок, с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

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

81. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений мэра, вице-мэров (первого) и руководителя аппарата должны подписываться только первыми руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, которым даны поручения, или

лицами, официально исполняющими их обязанности, и должны быть представлены в срок, указанный в поручении либо в срок, установленный настоящим Регламентом.

Срок исполнения документа исчисляется с момента регистрации документа в мэрии.

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

82. Информация, подготовленная территориальными и структурными подразделениями, муниципальными предприятиями мэрии для вышестоящих организаций, направляется в мэрию только за подписью руководителя структурного подразделения.

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

84. Отправка сообщений и информации в мэрию факсимильной связью допускается только для исключительно срочных и особо важных официальных документов, не терпящих отлагательств. В остальных случаях документы передаются нарочно, день в день, или электронной почтой. Информация, направленная по ней должна затем иметь подтверждение в письменном виде с подписью исполнителя.

85. Ответы на служебные документы даются в письменном виде.

86. Предоставление информации по исполнению тех или иных документов осуществляется на том языке, на котором поступил запрос.

87. Исходящие документы мэрии оформляются на бланках утвержденной формы.

88. Исходящие документы подписываются мэром, вице-мэрами (первым) и руководителем аппарата, в качестве исполнителя, как правило, выступают заведующий отделом или сотрудники аппарата мэрии.

89. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются мэром, вице-мэром (первым), руководителем аппарата по курируемому направлению.

VII. Порядок внесения проектов решений вышестоящих органов

100. Проекты решений вышестоящих органов (Аппарат Президента КР, Жогорку Кенеш КР, Аппарат Правительства КР, Бишкекский городской кенеш) вносимые мэрией предварительно согласовываются с:

- вице-мэрами по курируемому направлению в срок до 1 дня;

- заведующим юридическим отделом - 3 дня;

- главным или ведущим специалистом отдела контроля (в части перевода на государственный язык) - 2 дня;

90. Документы, направляемые руководителям структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, другим учреждениям и гражданам подписываются мэром, вице-мэром (первым), руководителем аппарата или руководителями структурных и территориальных подразделений, муниципальных предприятий мэрии в соответствии с их компетенцией.

91. Экземпляр исходящего документа, остающийся в мэрии, должен быть подписан руководством мэрии, заведующим отделом или сотрудником аппарата мэрии, подготовившим документ.

92. Оформленные в установленном порядке исходящие документы принимаются к отправке в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов на документе с дополнительным экземпляром для отдела контроля.

93. Формирование дел и их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется отделом контроля.

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

95. Запрещается передавать для хранения неисполненные и не снятые с контроля документы. В случае отсутствия недостающих материалов в пакете, передаваемых для хранения, все документы возвращаются ответственному сотруднику для дальнейшего его укомплектования.

96. Документы, поступающие в мэрию на имя заведующих отделами, иных сотрудников аппарата мэрии, а также служб города, кроме материалов информационного характера, не принимаются.

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

98. Порядок работы в системе электронного документооборота определяется утвержденной Инструкцией.

99. Ответственность за техническое обслуживание, бесперебойную работу и сохранность архивных данных электронного документооборота и программы "АСКИД" несет главный специалист - системный администратор организационного отдела.

- главным специалистом отдела контроля (в части правильности оформления документов) - 1 день;
- заведующим отделом по курируемому направлению - 3 дня;
- руководителями согласующих организаций - 2 дня.

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

102. При внесении Проектов решений выше-

стоящих органов строго руководствоваться требованиями соответствующих вышестоящих органов (Законы Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики", "О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики", Регламент работы с документами в Аппарате Пре-

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

103. Решения мэрии, принятые в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения на территории города Бишкек.

104. Решения мэрии принимаются в форме:

- постановления - в случае принятия решения, рассчитанного на неоднократное применение, а также при принятии коллегиального решения;

- распоряжения - в случае принятия решения, имеющего разовый характер.

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

106. Проекты распоряжений вице-мэров (первого), руководителя аппарата по курируемым направлениям деятельности готовятся, как правило, отделами аппарата мэрии, согласовываются с заведующим юридическим отделом, главными и (или) ведущим специалистами отдела контроля, а также заинтересованными должностными лицами.

107. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовятся специалистами отдела по управлению человеческими ресурсами на основании соответствующих представлений и (или) заявлений.

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

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

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

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

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

112. Ответственность за соответствующее оформление и грамматические ошибки принимаемого постановления или распоряжения возлагается на исполнителя документа, отдел, инициирующий

зидента Кыргызской Республики, Регламент Правительства Кыргызской Республики, Регламент работы с документами в Аппарате Правительства Кыргызской Республики, Регламент Бишкекского городского кенеша).

его принятие и отдел контроля аппарата мэрии.

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

113. Проекты постановлений и распоряжений мэрии, подготавливаемые в соответствии с планом работы мэрии, вносятся не позднее, чем за неделю до установленного срока.

114. Проекты постановлений и распоряжений мэрии, подготовленные службами и подразделениями, направляются руководству мэрии со справкой-обоснованием за подписью первых руководителей, а в их отсутствие заместителя, на которого возложены соответствующие полномочия.

Проекты постановлений и распоряжений мэрии, подготовленные отделами аппарата мэрии, представляются на визирование руководству мэрии со справкой-обоснованием за подписью заведующих отделами.

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

116. Регистрация постановлений, распоряжений мэрии, их учет, рассылка и хранение возлагается на отдел контроля.

117. Рассылка решений мэрии производится согласно списку, указанному исполнителем (указывается на оборотной стороне последнего листа распоряжения), сотрудником отдела контроля.

118. Подготовка и регистрация распоряжений мэрии по кадровым вопросам (предоставление (отзыв) отпусков, отгулов, направление в командировку, объявление взысканий, поощрений и т.д.), их учет, рассылка и хранение возлагается на отдел по управлению человеческими ресурсами.

119. В постановлениях и распоряжениях мэрии должны быть отражены:

- исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные лица и сроки выполнения заданий);

- поручения о контроле;

- указания о признании утратившими силу организационно-распорядительных документов, либо их отдельных пунктов, если вновь принятый документ исключает действие ранее принятых.

120. Вносить изменения и (или) дополнения в акты мэрии путем внесения изменений и (или) дополнений в изменяющий и (или) дополняющий акт не допускается.

При признании акта мэрии утратившим силу од-

новременно подаются на утрату все акты мэрии либо их структурные элементы, которыми вносились изменения и (или) дополнения в данный акт.

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

122. Оформляются постановления и распоряжения на специальных бланках установленного образца в полном соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517 "О Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике".

123. Проекты постановлений и распоряжений, вносимые на рассмотрение мэрии, предоставляемые на бумажном и электронном носителях, как правило, не должны превышать 5 страниц машинописного текста, напечатанного стандартным шрифтом 14 (Times New Roman) через один межстрочный интервал. Для организационно-распорядительных документов внутреннего пользования (информация, служебные записки, справки и т.д.) допускается шрифт 12 (Times New Roman).

124. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа: заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем постановление, распоряжение) и печатается по центру документа.

125. Текст постановления, распоряжения содержит, как правило, вступительную и постановляющую часть, излагается от первого лица. Если содержание документа не нуждается в пояснениях, то вступительная часть отсутствует. Это особенно характерно для распоряжений.

126. Постановляющая часть постановления должна начинаться словами "ПОСТАНОВЛЯЮ" заглавными буквами выделенным жирным шрифтом.

127. В постановляющей части в повествовательной форме указывается кому (фамилия и инициалы), в какие сроки и какие действия предписывается выполнить. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на пункты и подпункты.

128. Пункты постановления, распоряжения группируются по их значимости (от более существенных вопросов к более второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

129. Текст проекта постановления, распоряжения (каждая страница) в обязательном порядке подлежит парафированию исполнителем, заведующим юридическим отделом, заведующими отделами (по курируемым направлениям), главными и (или) ведущим специалистом отдела ДЮИ, мэром с указанием должности, фамилии, и даты.

130. К каждому проекту постановления, распоряжения исполнитель заполняет лист согласования,

который печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

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

- руководителей мэрии, курирующих данный вопрос;

- руководителей согласующих организаций;

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

132. Лист согласования оформляется ответственным исполнителем.

133. Проекты постановлений и распоряжений мэрии должны быть завизированы:

- вице-мэрами (первым), руководителем аппарата мэрии, в компетенции которых находится данный вопрос;

- заведующим юридическим отделом;

- главным или ведущим специалистом отдела контроля (в части перевода на государственный язык);

- главным специалистом отдела контроля (в части полноты и правильности оформления документа);

- заведующим отделом, курирующим данный вопрос;

- руководителями согласующих организаций;

- исполнителем, ответственным за подготовку проекта постановления или распоряжения.

134. Проекты распоряжений по кадровым вопросам должны быть завизированы:

- вице-мэрами (первым);

- руководителем аппарата мэрии;

- заведующим юридическим отделом;

- главным бухгалтером (при необходимости);

- главным или ведущим специалистом отдела контроля (в части перевода на государственный язык);

- исполнителем, ответственным за подготовку проекта распоряжения.

135. Подписи лиц, согласующих и визирующих проект постановления или распоряжения мэрии, собираются в обязательном порядке снизу вверх по списку. При визировании или согласовании документа обязательно указывается дата.

136. Проект постановления или распоряжения вносится на визирование или согласование исключительно исполнителем документа или ответственным работником отдела контроля.

137. В случае отсутствия замечаний и предложений, срок визирования и согласования проекта постановления или распоряжения мэрии не должен превышать двух рабочих дней с момента их поступления на рассмотрение.

138. Руководители территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, имеющие по проекту решения иную точку зрения, визируют его с замечаниями или предлагают свой проект решения в двухдневный срок. По отдельным, не терпящим отлагательства вопросам, визирование должно производиться в течение одно-

го рабочего дня. При возникновении принципиальных разногласий дается официальное письменное разъяснение с обоснованием.

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

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

141. По согласованию с мэром или руководителем аппарата проект постановления или распоряжения может быть внесен на рассмотрение, а при наличии возражений со стороны заинтересованных организаций, к проекту должна быть приложена оформленная матрица разногласий.

142. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, ответственный исполнитель должен повторно согласовать проект. Внесение в проект незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет повторного визирования.

Если в процессе согласования возражения по проекту документа не были учтены, они излагаются в матрице разногласий, которая подписывается руководителем подразделения, внесшего проект документа.

143. Проекты постановлений и распоряжений, подготовленные во исполнение указаний вышестоящих органов, следует представлять на рассмотрение мэрии в недельный срок, если не установлено иное.

144. Если по проекту постановления или распоряжения имеются замечания ответственного работника, уполномоченного визировать документ в соответствии с настоящим Регламентом, документ воз-

IX. Контроль исполнения документов

154. Контролю исполнения подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие исполнения и принятия определенных решений и составления на них ответов, а также поручения мэра, озвученные на еженедельных совещаниях с руководителями территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии и оформленные протокольным решением.

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

156. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято решение и предоставлена необходимая информация, дан ответ адресату или подготовлена справка курирующе-

вращается на доработку исполнителю.

145. Ответственность за своевременную доработку постановлений и распоряжений несет исполнитель документа.

146. Проекты постановлений и распоряжений мэрии после доработки вновь поступают в отдел контроля для передачи их на визирование.

147. Текст приложения к проекту постановления или распоряжения (каждая страница) в обязательном порядке подлежит парафированию исполнителем и заведующим отделом (по курируемым направлениям), с указанием должности, фамилии, и даты.

148. Приложения к решениям мэрии подписываются заведующими отделами аппарата мэрии по курируемым направлениям, начальником Бишкекского городского финансового управления (по финансовым вопросам), готовятся аппаратом мэрии, структурными и территориальными подразделениями, муниципальными предприятиями на государственном и официальном языках.

149. Постановления и распоряжения на подпись мэру представляют вице-мэры (первый), курирующие данный вопрос или руководитель аппарата и отдел контроля.

150. Постановления, распоряжения после их подписания сдаются в отдел контроля, где они регистрируются и хранятся до истечения предельных сроков хранения и сдачи в архив.

151. Внесение каких-либо исправлений, дополнений в подписанные документы запрещается.

152. Подписанный документ тиражируется в соответствии со списком рассылки, подготовленным исполнителем документа. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью отдела контроля.

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

го отдела об исполнении с резолюцией руководства или заведующих отделами о снятии с контроля. Вышестоящие поручения снимаются с контроля согласно резолюции мэра, вице-мэров (первого). Снятые с контроля документы (оригинал) с отметкой "в дело" со всеми первичными накопительными материалами сдаются в отдел контроля.

157. Контроль по исполнению постановлений, распоряжений и других документов в мэрии осуществляет отдел контроля, используя необходимую систему контроля и лист напоминаний о неисполненных документах для руководства мэрии, сотрудников аппарата мэрии, руководителей территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии.

158. Ответственность за качество (полнота и точность) и своевременность предоставляемой информации несут соответствующие руководители

территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, курирующие заведующие отделами и непосредственные исполнители.

159. Специалисты отдела контроля и секретари приемных все записи должны производить своевременно и точно отражать ход решения вопросов, содержащихся в документе.

160. Специалисты отдела контроля обязаны ежедневно анализировать ход исполнения документов и еженедельно представлять информацию руководству мэрии.

162. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законами Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

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

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

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

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

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

167. Обращения граждан (электронные), не относящиеся к прямой компетенции мэрии города Бишкек, подлежат пересылке с сопроводительными письмами в соответствующие государственные органы и другие организации либо заявителю разъясняется куда ему следует обратиться, о чем в письменной форме сообщается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

168. Обращения граждан, непосредственно затрагивающие вопросы деятельности территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии могут быть перенаправлены для рассмотрения в данные подразделения по принадлежности в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

169. В случае если в обращении затрагиваются вопросы деятельности двух или более территори-

ководителю аппарата, один раз в две недели вице-мэрам (первому) и ежемесячно мэру.

161. Заведующие отделами аппарата мэрии имеют право вносить вице-мэрам (первому) и руководителю аппарата предположения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников мэрии, территориальных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии не обеспечивающих исполнение и не содействующих своевременному выполнению документов и поручений мэрии.

альных и структурных подразделений, муниципальных предприятий мэрии, данное обращение перенаправляется в соответствующие органы.

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

Ответственный за созыв орган, направляет обобщенный ответ заявителю.

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

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

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

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

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

Если в соответствии с требованиями запрос нуждается в пересылке в другие государственные органы или орган местного самоуправления, исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения запроса другим государственным орга-

ном или органом местного самоуправления, обязанным предоставить информацию.

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

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

174. В случае если ответ по существу запроса не может быть дан без разглашения сведений, отнесенных к государственным секретам и конфиденциальной информации, содержащих служебную, а также охраняемую законом тайну, запрашивающему

лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

XI. Организация приема граждан

176. Прием граждан осуществляется мэром, вице-мэрами (первым), руководителем аппарата согласно утвержденному графику. Организация и проведение приема мэра обеспечивается специалистом отдела контроля, а прием вице-мэров (первого) - заведующими соответствующих отделов.

177. Предварительная запись граждан, желающих попасть на личный прием к мэру, производится специалистом отдела контроля по приему граждан,

а к вице-мэрам (первому) секретарями руководителей мэрии соответствующих приемных.

178. Контроль за выполнением поручений мэра, данных во время приема граждан осуществляется специалистом по приему граждан отдела контроля, а за поручениями вице-мэров (первого), руководителя аппарата - заведующими соответствующих отделов и секретарями приемных руководителей.

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Ответственность за нарушение требований Регламента

183. Ответственность за обеспечение выполнения требований Регламента, качественную и своевременную подготовку документов и материалов, а также учет и сохранность документов в территориальных и структурных подразделениях, муниципальных предприятиях мэрии, отделах аппарата мэрии возлагается на руководителей служб и заведующих отделами.

184. Вице-мэры (первый), руководитель аппарата контролируют своевременное и надлежащее испол-

нение требований настоящего Регламента.

185. За несоблюдение и нарушение требований настоящего Регламента должностные лица и ответственные работники несут персональную ответственность в установленном законом порядке, о чем соответствующие представления вправе внести мэру вице-мэры (первый) и руководитель аппарата по курируемым направлениям, с согласия непосредственного руководителя.

Зав. отделом ДоИК
Ж.Намазалиева

Өзүңдүн чечимиңе ишен - бүткүл укуктук маалымат Эдвайзерде



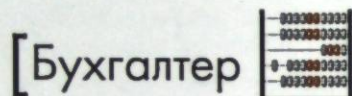
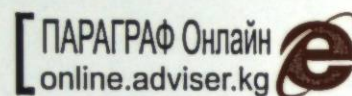
ИС ПАРАГРАФ - это обширная электронная база данных, содержащая комплекс правовой информации по разным отраслям законодательства.

Все документы объединены в удобную компьютерную оболочку, которая позволяет в считанные секунды найти необходимую информацию.

Единый общеправовой классификатор, различные виды поиска, полный гипертекст, комментарии и пояснения к текстам, система справок и подсказок, удобство и быстрота работы - все это **экономят ваше время и дают полный объем** необходимой информации.

Удобные средства анализа правовой информации помогут вам найти **оптимальное решение** проблем, связанных с законодательством.

Выбирайте комплекты ИС ПАРАГРАФ по вашим потребностям и уровню сервиса.



Кыргызская Республика,
г. Бишкек,
пр. Мира, 56 3 эт. 4 оф.

e-mail: market@adviser.kg
www: adviser.kg

(312) 91-03-76
(312) 59-55-60
(312) 91-03-77 (факс)
(312) 91-03-78
(312) 119-419
+996 (312) 119-419
+996 (312) 734-655

Будь уверен в своем решении - вся правовая информация в Эдвайзере

Книжные серии от издательства "АКАДЕМИЯ":

КОДЕКСЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ:

- Гражданский кодекс Гражданский кодекс
- Жарандык процесстик кодекси Гражданский процессуальный кодекс
- Кылмыш-жаза кодекси Уголовный кодекс
- Жазык-процесстик кодекси Уголовно-процессуальный кодекс
- Жазык-аткаруу кодекси Уголовно-исполнительный кодекс
- Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекси Кодекс об административной ответственности
- Салык кодекси Налоговый кодекс
- Эмгек кодекси Трудовой кодекс
- Турак жай кодекси Жилищный кодекс
- Үйбүлө кодекси Семейный кодекс
- Балдар жөнүндө кодекси Кодекс о детях
- Жер кодекси Земельный кодекс
- Токой кодекси Лесной кодекс
- Суу кодекси Водный кодекс

"Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары. Законы Кыргызской Республики", "В помощь бухгалтеру", "Справочник адвоката. Гражданское и уголовное судопроизводство", Правила дорожного движения

Мыйзамды билгениң - укугунду коргогонуң



г. Бишкек, пр. Чүй, 265а, тел.: (312) 64-26-50



Бишкек ш., Чүй пр., 265а, 322а ком.
Тел.: +996 (312) 64-26-50, 64-26-51
<http://www.academy.kg>

ЗНАТЬ ЗАКОНЫ ЗНАЧИТ ЗАЩИТИТЬ СВОИ ПРАВА!