



№ 10

2015

Подписной индекс: 77397

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

В НОМЕРЕ:

- Об оценке деятельности руководителей органов исполнительной власти, представителей Правительства в областях и акимов районов
- О внутренней оценке деятельности подразделений органов исполнительной власти
- О медицинском освидетельствовании на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами
- Требования к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов
- Квоты на трудовую миграцию по отраслям экономики и регионам на 2015 год

ISSN 1694-5123



4 700060 010099

09.03.15

№ 10
2015

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №10 (755)

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении дополнения в Налоговый кодекс Кыргызской Республики

Закон КР от 19 февраля 2015 года № 36

О внесении изменений и дополнения в Закон КР "О защите прав потребителей"

Закон КР от 21 февраля 2015 года № 38

3

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об оценке деятельности руководителей органов исполнительной власти, полномочных представителей Правительства КР в областях и глав местных госадминистраций

Постановление Правительства КР от 29 января 2015 года № 30

5

О внутренней оценке деятельности структурных подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 30 января 2015 года № 32

10

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения об особенностях регулирования труда совместителей" от 14 марта 2000 года № 135

Постановление Правительства КР от 2 февраля 2015 года № 34

15

О внесении дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти" от 3 июня 2014 года № 303

Постановление Правительства КР от 9 февраля 2015 года № 45

16

О внесении дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти" от 3 июня 2014 года № 303

Постановление Правительства КР от 12 февраля 2015 года № 54

25

О внесении дополнения в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти" от 3 июня 2014 года № 303

Постановление Правительства КР от 18 февраля 2015 года № 66

44

Об утверждении Положения о проведении медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами и психотропными веществами или факта употребления алкоголя, наркотических средств

Постановление Правительства КР от 12 февраля 2015 года № 50

47

Об утверждении Требований к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов

Постановление Правительства КР от 12 февраля 2015 года № 56

50

Об определении квоты на трудовую миграцию, устанавливающей предельную численность иностранных граждан и лиц без гражданства, по отраслям экономики и регионам Кыргызской Республики на 2015 год

Постановление Правительства КР от 13 февраля 2015 года № 58

56



Руководителям,
бухгалтерам, юристам

Уважаемые читатели!

Издательство «Академия» предлагает вашему вниманию книжную продукцию по **СПЕЦИАЛЬНЫМ ЦЕНАМ!** Количество книг *ограничено!*

По вопросам приобретения книг просим обращаться по телефону: +996 (312) 64-26-50, (312) 64-26-51.

Наш адрес: 720071, г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а, Издательство «Академия», тел.: (0312) 64-26-50

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

№	Наименование	СПЕЦ. цена (сом)
1	Конституция (кырг./орус.т.)	80-00
2	Гражданский кодекс (I ч.)	160-00
3	Гражданский кодекс (II ч.)	180-00
4	Гражданский процессуальный кодекс	180-00
5	Администр. жоопкерчилик жонундо кодекс	280-00
6	Кодекс об администрат. ответственности	280-00
7	Салык кодекси	220-00
8	Налоговый кодекс	220-00
9	Трудовой кодекс	160-00
10	Кылмыш-жаза кодекси	160-00
11	Уголовный кодекс	180-00
12	Жазык процесстик кодекси	160-00
13	Уголовно-процессуальный кодекс	180-00
14	Уголовно-исполнительный кодекс	90-00
15	Бажы кодекси	160-00
16	Закон «О таможенном регулировании»	180-00
17	Жер кодекси	80-00
18	Земельный кодекс	80-00
19	Турак жай кодекси	80-00
20	Жилищный кодекс	80-00
21	Уйбуло кодекси	80-00
22	Семейный кодекс	80-00
23	Кодекс о детях	80-00
24	Лесной кодекс	60-00
25	Водный кодекс	60-00
26	Воздушный кодекс	60-00
Законы Кыргызской Республики		
1	Об органах внутренних дел	30-00
2	О прокуратуре	30-00
3	О Верховном суде и местных судах	30-00
4	О Конституционной палате ВС	30-00
5	О статусе судей	30-00
6	О Совете по отбору судей	30-00
7	Об оружии	30-00
8	Об оперативно-розыскной деятельности	30-00
9	Об Адвокатуре и адвокатской деятельности	30-00
10	Об исполнительном производстве и о статусе судебных исполнителей	30-00

Напоминаем Вам, что продолжается подписная кампания на периодические издания (газеты и журналы) на I-ое полугодие 2015 года!

Подпишись на газеты и журналы, в том числе на журнал НАКР, в любом почтовом отделении!

№	Наименование	СПЕЦ. цена (сом)
11	О лицензионно-разрешительной системе	30-00
12	О нормативных правовых актах	30-00
13	О бухгалтерском учете	30-00
14	О гос. регистрации прав на недвиж. имущ-во	30-00
15	О нотариате	30-00
16	Об охране окружающей среды	30-00
17	О проверках субъектов предпринимательства	30-00
18	О государственной службе	30-00
19	О муниципальной службе	30-00
20	О местном самоуправлении	30-00
21	О местной гос. администрации	30-00
22	О хоз. товариществах и обществах	30-00
23	О защите прав потребителей	30-00
24	О залоге	30-00
25	О НКО	30-00
26	О рекламе	30-00
27	Об вторском праве и смежных правах	30-00
28	О товарных знаках, знаках обслуживания	30-00
29	О порядке рассмотрения обращений граждан	30-00
30	Об акционерных обществах	30-00
31	О международных договорах	30-00
32	О гос. социальном страховании	30-00
33	О неналоговых платежах	30-00
34	О банках и банковской деятельности	40-00
35	О доступе к информации, находящейся в ведении гос. органов и органов МСУ	30-00
Другие издания		
1	Справочник адвоката. Уголовное судопроизводство. Образцы документов	300-00
2	Справочник адвоката. Гражданское судопроизводство. Образцы документов	300-00
3	Жол кыймылынын эрежелери (жаңы айыптардын таблицасы) – 2015	120-00
4	ЖКЭ бузгандыгы үчүн жаңы айыптар	10-00
5	Правила дорожного движения (+ новая таблица штрафов) – 2015	120-00
6	Новые штрафы за нарушение ПДД	10-00
8	«КР Мыйзамдары / Законодательство КР» (на кырг./рус.яз) на DVD	600-00

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении дополнения в Налоговый кодекс Кыргызской Республики

Статья 1.

Внести в Налоговый кодекс Кыргызской Республики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 8, ст.922) следующее дополнение:

часть 1 статьи 257 дополнить пунктом 14 следующего содержания:

"14) банковское оборудование (банкоматы, POS-

терминалы, платежные терминалы и банковские киоски)."

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования и действует до 31 декабря 2017 года.

Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек

от 19 февраля 2015 года № 36

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 29 января 2015 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений и дополнения в Закон Кыргызской Республики "О защите прав потребителей"

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики "О защите прав потребителей" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1998 г., № 2, ст.5) следующие изменения и дополнение:

1. Абзацы третий-четырнадцатый преамбулы признать утратившими силу.

2. Закон дополнить статьей 1¹ следующего содержания:

"Статья 1¹. Основные понятия

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

потребитель - гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных (бытовых) нужд, не связанных с извлечением прибыли;

изготовитель - организация, независимо от формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, производящие товары для реализации потребителям;

исполнитель - организация, независимо от формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, выполняющие работы или оказывающие услуги потребителям по возмездному договору;

продавец - организация, независимо от формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, реализующие товары потребителям по договору купли-продажи, а также любое лицо, которое выполняет работу, восстанавливает или улуч-

шает любое личное имущество, принадлежащее другому лицу;

сертификат соответствия - документ, удостоверяющий, что продукция или процессы проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, утилизации, работа и услуга соответствуют установленным требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводам правил или условиям договора;

стандарт - документ, разработанный на основе консенсуса, в котором устанавливаются для добровольного многократного использования правила, общие принципы, характеристики продукции или процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, хранения, перевозки, реализации, эксплуатации, утилизации, выполнения работ, оказания услуг. Стандарт может также содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке и/или этикетированию;

недостаток товара (работы, услуги) или товар ненадлежащего качества - несоответствие товара (работы, услуги) стандарту, условиям договора или обычно предъявляемым требованиям к качеству товара (работы, услуги);

существенный недостаток товара (работы, услуги) - недостаток, который делает невозможным или недопустимым использование товара (работы, услуги) в соответствии с его целевым назначением либо не может быть устранен, либо проявляется

вновь после устранения, либо для устранения которого требуются большие затраты, либо вследствие которого потребитель в значительной степени лишается того, на что он был вправе рассчитывать при заключении договора;

безопасность товара (работы, услуги) - безопасность товара (работы, услуги) для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации, а также безопасность процесса выполнения работы (оказания услуги);

предмет торговли включает, но не ограничивает, любой товар, продукцию, услуги или выпуск услуг торговли;

договор купли-продажи - соглашение между продавцом (исполнителем) и потребителем о качестве товара, сроке, цене и других условиях купли-продажи, выполнении работ, об оказании услуг;

орган государственного управления, осуществляющий государственный надзор - уполномоченный Правительством Кыргызской Республики государственный орган, осуществляющий надзор за соблюдением требований технических регламентов и других нормативных правовых актов."

3. В статье 4:

в пункте 5 слово "обязательные" исключить;

абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:

"Учет действительно полученного потребителем товара (работы, услуги) производится, обеспечивается продавцом (изготовителем, исполнителем) по показаниям весов, приборов, инструментов, счетчиков и других средств измерений утвержденного типа, прошедших поверку в соответствии с законодательством в сфере обеспечения единства измерений."

4. Пункт 3 статьи 5 изложить в следующей редакции:

"3. Срок службы товара (работы) может исчисляться единицами времени, а также иными единицами измерения (километрами, метрами и прочими единицами) исходя из функционального назначения товара (результата работы)."

5. В статье 6:

в предложении первом пункта 4 слова "законами или стандартами" заменить словами "техническими регламентами"; слова "подлежат обязательной сертификации" заменить словами "подлежат обязательному подтверждению соответствия";

в предложении втором абзаца второго пункта 5 слова "соответствующего органа государственного управления, осуществляющего контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг)" заменить словами "органа государственного управления

(его территориального органа), осуществляющего государственный надзор за безопасностью товаров (работ, услуг)".

6. Предложение второе абзаца первого пункта 3 статьи 9 изложить в следующей редакции: "Информация о подтверждении соответствия товаров (работ, услуг) представляется в виде маркировки в установленном порядке и указания сведений о проведении сертификации или декларирования (номера сертификата или декларации о соответствии)".

7. В абзаце шестом пункта 2 статьи 18 слово "стандартами" заменить словами "техническими регламентами".

8. В статье 26:

в подпункте "г" слова "стандарта или" исключить;

в подпункте "з" слова "обычного стандарта или цены" заменить словами "обычной цены"; слова "на фиксированной" заменить словами "по фиксированной".

9. В статье 27:

в абзаце втором слово "стандартов" заменить словами "технических регламентов";

абзац третий изложить в следующей редакции:

"реализовывать продукцию, подлежащую подтверждению соответствия на территории Кыргызской Республики, без сертификатов соответствия или деклараций о соответствии";

абзац восьмой признать утратившим силу.

10. Абзац второй пункта 2 статьи 54 изложить в следующей редакции:

"участвовать в разработке проектов технических регламентов, устанавливающих обязательные требования к безопасности товаров (работ, услуг), иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей";

11. В части 1 статьи 55 слова "органы государственного управления (их территориальные органы), осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг)" заменить словами "органы государственного управления (их территориальные органы), осуществляющие государственный надзор за безопасностью товаров (работ, услуг)".

12. В статье 55¹ слова "органов государственного управления" заменить словами "органов государственного управления (их территориальных органов), осуществляющих государственный надзор за безопасностью товаров (работ, услуг)".

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования.

Правительству Кыргызской Республики в трехмесячный срок привести свои решения в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики

А.Атамбаев

г.Бишкек

от 21 февраля 2015 года № 38

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 29 января 2015 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об оценке деятельности руководителей государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики, полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях и глав местных государственных администраций - акимов районов

В целях осуществления системной оценки эффективности деятельности и повышения ответственности руководителей государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики, ориентации на достижение конечных результатов работы государственных органов, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Методику оценки деятельности руководителей государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики, полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях и глав местных государственных администраций - акимов районов (далее - Методика) согласно приложению.

2. Установить, что:

- руководители государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики, полномочные представители Правительства Кыргызской Республики в областях и главы местных государственных администраций - акимы районов (далее - руководители) ежегодно, до 16 февраля, представляют в Министерство экономики Кыргызской Республики информацию о плановых значениях достижения индикаторов оценки их деятельности в отчетном году, в разрезе отчетных периодов (полугодие);

- государственные органы Кыргызской Республики, ответственные за подготовку информации о фактических значениях достижения индикаторов оценки деятельности руководителей за отчетный период согласно Методике, направляют информацию в Министерство экономики Кыргызской Республики в срок до 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом;

- Министерство экономики Кыргызской Республики:

вносит в Правительство Кыргызской Республики в установленном порядке проект решения Правительства Кыргызской Республики об утверждении плановых значений достижения индикаторов оценки деятельности руководителей, ежегодно, в срок до 30 марта;

представляет в Аппарат Правительства Кыргызской Республики обобщенную информацию о результатах достижения индикаторов и показателей оценки деятельности руководителей для принятия решения о квалификации результатов по всем категориям руководителей за отчетный период, в срок до 10 числа третьего месяца, следующего за отчетным периодом;

разрабатывает и утверждает инструктивные материалы по практическому применению Методики;

оказывает содействие руководителям в практическом применении Методики.

3. Министерству экономики Кыргызской Республики в двухмесячный срок разработать и утвердить формы представления государственными органами, указанными в абзаце третьем пункта 2 настоящего постановления, информации о фактических значениях достижения индикаторов оценки деятельности руководителей за отчетный период.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 10 февраля 2015 года № 11)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на структурные подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики, курирующие соответствующие государственные органы исполнительной власти.

Премьер-министр Кыргызской Республики

Дж.Оторбаев

г.Бишкек

от 29 января 2015 года № 30

Приложение

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 29 января 2015 года № 30

МЕТОДИКА

**оценки деятельности руководителей государственных органов
исполнительной власти Кыргызской Республики, полномочных представителей
Правительства Кыргызской Республики в областях и глав местных государственных
администраций - акимов районов**

1. Общие положения

1. Настоящая Методика предназначена для оценки деятельности:

- министров;
- председателей государственных комитетов;
- руководителей административных ведомств;
- руководителей государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики;
- полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях;
- глав местных государственных администраций - акимов районов (далее - руководители).

2. Методика разработана в рамках создания единой системы оценки эффективности государственного управления Кыргызской Республики, включающей оценку эффективности деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кыргызской Республики и оценку деятельности руководителей.

публики и оценку деятельности руководителей.

3. Оценка деятельности руководителей основывается на объективной и подлежащей проверке информации. Она проводится дифференцированно, с учетом закрепленных направлений деятельности и ориентирована на:

- обеспечение сравнения и сопоставимости оценок руководителей;
- оценку результатов, а не процесса деятельности руководителей;
- использование результатов оценки в качестве основания для корректировки кадровой политики Премьер-министра Кыргызской Республики.

4. Оценка деятельности всех категорий руководителей проводится на основе системы показателей, индикаторов и соответствующего организационного механизма.

2. Организация проведения оценки

5. Организация проведения оценки включает следующие этапы:

1) Утверждение Правительством Кыргызской Республики плановых значений достижения индикаторов оценки руководителей.

2) Подготовка информации о фактических значениях достижения индикаторов оценки деятельности руководителей и ее направление в уполномоченный государственный орган по оценке (Министерство экономики Кыргызской Республики) государственными органами, являющимися источником данной информации.

3) Обобщение результатов достижения индикаторов и показателей оценки руководителей уполномоченным государственным органом по оценке.

4) Внесение уполномоченным государственным органом по оценке обобщенной информации о результатах достижения индикаторов и показателей оценки деятельности руководителей для принятия решения о квалификации результатов по всем категориям руководителей в Аппарат Правительства Кыргызской Республики.

5) Оценка проводится два раза в год по завершении каждого полугодия.

3. Процедура проведения оценки

6. Правительство Кыргызской Республики утверждает плановые значения достижения индикаторов оценки деятельности руководителей на отчетный период.

7. Государственные органы, ответственные за подготовку информации о фактических значениях достижения индикаторов оценки деятельности руководителей за отчетный период, направляют данную информацию в уполномоченный государственный орган по оценке.

8. Уполномоченный государственный орган по оценке:

- обобщает информацию о результатах дости-

жения индикаторов и показателей оценки деятельности руководителей;

- информирует руководителей о предварительных данных об оценке их деятельности за отчетный период;

- вносит в Аппарат Правительства Кыргызской Республики обобщенную информацию о результатах достижения индикаторов и показателей оценки деятельности руководителей.

9. Премьер-министр Кыргызской Республики использует результаты оценки деятельности руководителей в качестве одного из основных инструментов своей кадровой политики.

4. Система измерения оценки деятельности министров, председателей государственных комитетов, руководителей административных ведомств и государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики

Таблица 1

Критерии оценки деятельности министров, председателей государственных комитетов, руководителей административных ведомств и государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Показатель результативности	% выполнения плана работ министерств и ведомств по исполнению Программы Правительства Кыргызской Республики	АПКР	15
		% выполнения "личного" плана руководителя	АПКР	15
2	Вклад государственного органа в реализацию Программы Правительства Кыргызской Республики	Интегральный показатель оценки (согласно ППКР от 17 февраля 2012 года № 105)	МЭ, АПКР	20
3	Использование бюджетных, специальных и внебюджетных средств	Недопущение нецелевых расходов	МФ, Счетная палата, АПКР	5
		Наличие действенного программного бюджета		5
		Объем привлеченных средств на развитие подведомственной сферы		10
4	Борьба с коррупционными проявлениями	Коррупционные правонарушения в отрасли/ведомстве, государственном органе в направлении деятельности, закрепленной за руководителем	Генпрокуратура	10
5	Демократичность и открытость (связь с общественностью)	Количество публикаций в СМИ	АПКР	10
6	Исполнительская дисциплина	Соотношение числа своевременных и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе, %	АПКР	10
Максимально возможная оценка				100

5. Система измерения оценки деятельности полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях

Таблица 2

Критерии оценки полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Личная результативность руководителя	% выполнения "личного" плана ППКР по исполнению Программы Правительства Кыргызской Республики	АПКР	15
2	Вклад региона в развитие республики	Доля ВРП в ВВП Кыргызской Республики	Нацстатком	7
		ВРП на душу населения	Нацстатком	8
3	Управление региональным развитием	Наличие и % исполнения программ социально-экономического развития районов области	МЭ, АПКР	10
		Объем привлеченных средств на развитие области	МФ, АПКР	5
4	Использование бюджетных, специальных и внебюджетных средств	Отсутствие фактов нарушений финансовой дисциплины	МФ, Счетная палата, АПКР	10
5	Социальное настроение населения	Снижение количества жалоб со стороны граждан региона, направленных в адрес Правительства	АПКР	5
		Снижение уровня конфликтов в регионе: - между местным населением и инвесторами; - на религиозной или межэтнической основе	ГАМСУМО, АПКР	5
6	Общественная безопасность	Снижение уровня преступности в регионе	МВД, АПКР	5
7	Управление человеческим развитием	Текущая текучесть кадров, %	ГКС, ОИВ	5
		Повышение квалификации персонала		3
		Наличие действенного резерва кадров		2
8	Исполнительская дисциплина	Соотношение числа своевременно и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе	АПКР	10
9	Демократичность и открытость (связь с общественностью)	Количество публикаций в СМИ	АПКР	10
Максимально возможная оценка				100

6. Система измерения оценки деятельности глав местных государственных администраций - акимов районов

Таблица 3

Критерии оценки глав местных государственных администраций - акимов районов

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Личная результативность главы МГА	% выполнения "личного" плана главы МГА по исполнению Программы Правительства Кыргызской Республики	АПКР	10
2	Региональное (экономическое) развитие	Рост налогооблагаемой базы	МЭ, ГНС	5
		Объем привлеченных инвестиций в район		5
		Количество созданных новых рабочих мест		5
		Количество введенных новых предприятий в районе		5
		Снижение количества простаивающих предприятий в районе		5
3	Региональное (социальное) развитие	Соотношение уровня средней заработной платы к уровню заработной платы по стране	Нацстатком, Минтруд, МОН, МЗ, МСР	5
		Снижение уровня миграции населения		5
		Снижение темпа роста численности зарегистрированной безработицы		5
		Соотношение среднего показателя общереспубликанского тестирования (ОРТ) в районе к средним показателям ОРТ по республике, %		3
		Снижение числа населения, подверженного социальным заболеваниям		3
4	Использование бюджетных, специальных и внебюджетных средств	Отсутствие фактов нарушений финансовой дисциплины	МФ, Счетная палата, АПКР	5
5	Исполнительская дисциплина	Соотношение числа своевременно и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе, %	АПКР	5
6	Управление человеческим развитием	Текущая текучесть кадров, %	ГКС, ОИВ	2
		Повышение квалификации персонала		3
		Наличие действенного резерва кадров		2
7	Социальное настроение населения	Снижение количества жалоб на орган исполнительной власти районного уровня со стороны жителей района, направленных в адрес ПКР	АПКР	7
8	Демократичность и открытость (связь с общественностью)	Количество публикаций в СМИ	ПППКР, АПКР	5
9	Координация и взаимодействие с ОМСУ	Наличие и % исполнения программ социально-экономического развития ОМСУ района	МФ, ГАМСУМО	5
		Рост доходов местного бюджета айылных аймаков и городов районного значения		5
		Отношение числа дотационных айылных аймаков и городов районного значения к общему их числу в районе		5
Максимально возможная оценка				100

7. Порядок проведения расчетов индикаторов оценки

Таблица 4

Порядок расчета значения показателя оценки

Наименование показателя	Максимальное значение показателя в баллах	Наименование индикатора	Вес данного индикатора в баллах	Плановое значение достижения индикаторов	Фактическое значение достижения индикаторов	Степень достижения индикатора в %	Оценка достижения показателя в баллах
НП	МЗП	НИ	ВИ	ПЗИ	ФЗИ	СДИ	ОПБ
		НИ 1	ВИ 1	ПЗИ 1	ФЗИ 1	СДИ 1	
		НИ 2	ВИ 2	ПЗИ 2	ФЗИ 2	СДИ 2	
		***	***	***	***	***	
		НИ n	ВИ n	ПЗИ n	ФЗИ n	СДИ n	

10. Степень достижения каждого индикатора (далее - СДИ) рассчитывается путем деления фактического значения достижения индикатора (далее - ФЗИ) на его плановое значение (далее - ПЗИ).

$$\text{СДИ } n = \text{ФЗИ } n / \text{ПЗИ } n$$

Если при расчетах СДИ определена больше единицы, то в дальнейших расчетах СДИ принимается за единицу. Если фактический показатель изменил знак (например, планировалось "уменьшение", а фактически получилось "увеличение"), то СДИ принимает отрицательное значение и соответственно при дальнейшем суммировании его значение вычитается.

8. Квалификация полученной оценки

13. Максимально возможное значение ООР составляет 100 баллов для всех категорий руководителей. Это дает возможность для сравнения и составления рейтингов руководителей. Рейтинг может строиться как общий и сквозной по всем категориям государственных органов, так и внутри каждой категории:

- руководители министерств, государственных комитетов;

11. Значение оценки достижения показателя (ОПБ) в баллах рассчитывается путем сложения соответствующих ему значений СДИ по формуле:

$$\text{ОПБ} = (\text{СДИ } 1 \times \text{ВИ } 1) + (\text{СДИ } 2 \times \text{ВИ } 2) + (***) + (\text{СДИ } n \times \text{ВИ } n)$$

12. Общая оценка руководителей (далее - ООР) рассчитывается как сумма оценок достижения всех предписанных для данной категории руководителей показателей в баллах.

$$\text{ООР} = \text{ОПБ } 1 + \text{ОПБ } 2 + *** + \text{ОПБ } k$$

- руководители административных ведомств и государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики;

- полномочные представители Правительства Кыргызской Республики в областях;

- главы местных государственных администраций - акимы районов.

14. В соответствии с набранными баллами вводится следующая квалификация оценок:

Цифровое значение общей оценки руководителей (ООР) в баллах	Квалификация оценки
80-100 баллов	Хорошо
60-79 баллов	Удовлетворительно
Менее 60 баллов	Неудовлетворительно

Примечание:
термины и сокращения, используемые в тексте:

ОИВ	Органы исполнительной власти Кыргызской Республики
ПКР	Правительство Кыргызской Республики
АПКР	Аппарат Правительства Кыргызской Республики
Генпрокуратура	Генеральная прокуратура Кыргызской Республики
Счетная палата	Счетная палата Кыргызской Республики
Нацстатком	Национальный статистический комитет Кыргызской Республики
ГКС	Государственная кадровая служба
МЭ	Министерство экономики Кыргызской Республики
МФ	Министерство финансов Кыргызской Республики
МВД	Министерство внутренних дел Кыргызской Республики
Минтруд	Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики
МОН	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
МЗ	Министерство здравоохранения Кыргызской Республики
МСР	Министерство социального развития Кыргызской Республики
ГНС	Государственная налоговая служба при Правительстве Кыргызской Республики
ГАМСУМО	Государственное агентство по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики

Государственные органы Кыргызской Республики, ответственные за подготовку информации о фактических значениях: Генпрокуратура (по согласованию), Счетная палата (по согласованию), Нацстатком (по согласованию), ГКС (по согласованию), МЭ, МФ, МВД, Минтруд, МОН, МЗ, МСР, ГАМСУМО, ГНС

чениях достижения индикаторов оценки деятельности руководителей за отчетный период

ПППКР	Полномочные представители Правительства Кыргызской Республики в областях
МГА	Местная государственная администрация
ОМСУ	Органы местного самоуправления
СМИ	Средства массовой информации
СДИ	Степень достижения каждого индикатора
ФЗИ	Фактическое значение достижения индикатора
ПЗИ	Плановое значение достижения индикатора
НП	Наименование показателя
МЗП	Максимальное значение показателя в баллах
НИ	Наименование индикатора
ВИ	Вес данного индикатора в баллах
ОПБ	Оценка достижения показателя в баллах
ООР	Общая оценка руководителей
ОРТ	Общереспубликанское тестирование
ВРП	Валовой региональный продукт
ВВП	Валовой внутренний продукт
ПППКР от 17 февраля 2012 года № 105	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об оценке эффективности деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" от 17 февраля 2012 года № 105

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внутренней оценке деятельности структурных подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики

В целях осуществления системной оценки эффективности деятельности подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики, ориентации на достижение конечных результатов работы, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Методику внутренней оценки деятельности структурных подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики (далее - Методика) согласно приложению.

2. Министерству экономики Кыргызской Респуб-

лики оказывать содействие государственным органам исполнительной власти Кыргызской Республики в практическом применении Методики, в том числе путем разработки и утверждения соответствующих инструктивных материалов.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 10 февраля 2015 года № 11)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на структурные подразделения Аппарата Правительства Кыргызской Республики, курирующие соответствующие государственные органы исполнительной власти.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 30 января 2015 года № 32

Приложение

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 30 января 2015 года № 32

МЕТОДИКА внутренней оценки деятельности структурных подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Методика внутренней оценки деятельности структурных подразделений государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики (далее - Методика) является составной частью единой системы оценки эффективности государственного управления Кыргызской Республики, включающей оценку деятельности:

- государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;
- руководителей государственных органов исполнительной власти;
- структурных подразделений государственных органов исполнительной власти.

2. Методика предназначена для оценки деятельности структурных подразделений (далее - подразделения):

- министерств, государственных комитетов;
- административных ведомств;
- государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики;
- аппаратов полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях;
- местных государственных администраций.

3. Оценка деятельности подразделений проводится на основе системы показателей и индикаторов.

2. Организация проведения оценки

4. Оценка деятельности подразделений проводится Комиссией, образуемой руководителем государственного органа.

5. Комиссию по оценке деятельности подразделений (далее - Комиссия по оценке) возглавляет статс-секретарь государственного органа (либо первый заместитель руководителя) или руководитель аппарата государственного органа.

6. В состав Комиссии по оценке входят:

- статс-секретарь (либо первый заместитель руководителя) или руководитель аппарата государственного органа;
- руководители (сотрудники) структурных под-

разделений, выполняющих функции управления персоналом, делопроизводства, правового обеспечения, финансов и бухгалтерского учета.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Замена отсутствующего члена Комиссии по оценке не допускается.

8. Регламент работы Комиссии по оценке утверждается приказом руководителя государственного органа.

9. Оценка проводится два раза в год по завершении каждого полугодия.

3. Процедура проведения оценки

10. Комиссия по оценке определяет плановые значения индикаторов оценки и их весовые значения до начала отчетного периода и вносит на рассмотрение руководителя государственного органа.

11. Плановые значения индикаторов оценки и их весовые значения утверждаются приказом руководителя государственного органа.

12. Оцениваемое подразделение, ответственное за соответствующий индикатор оценки, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, готовит информацию о фактически достигнутых значениях индикаторов за отчетный период и вносит в Комиссию по оценке.

13. Комиссия по оценке в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обобщает

информацию о результатах достижения индикаторов и показателей оценки деятельности подразделений и вносит руководителю государственного органа:

- анализ результатов оценки деятельности подразделений;
- итоговую оценку в разрезе подразделений;
- рекомендации по повышению эффективности деятельности подразделений.

14. Результаты оценки деятельности подразделений за отчетный период утверждаются приказом руководителя государственного органа и используются в качестве одного из управленческих инструментов в процессе стратегического планирования и управления.

4. Система измерения оценки деятельности подразделений министерств, государственных комитетов, административных ведомств, государственных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики

15. Показатели и индикаторы оценки деятельности подразделений министерств, государственных комитетов, административных ведомств, государст-

венных органов, находящихся в ведении Правительства Кыргызской Республики, устанавливаются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Соответствие задачам, стоящим перед государственным органом(*)	Обобщенное значение базовых показателей оценки государственного органа (согласно ППКР от 17 февраля 2012 года № 105)	Подразделение, ответственное за соответствующий индикатор	10
		Степень исполнения "личного" плана руководителя		10
		Степень изменения международного рейтинга (согласно ППКР от 17 февраля 2012 года № 105)		5
2	Результативность	Процент исполнения плана подразделения		5
		Процент исполнения сверхплановых работ		10
3	Эффективность работы персонала подразделения	Среднее значение оценки государственных служащих подразделения		10
4	Развитие и повышение потенциала	Все сотрудники своевременно проходят обучение с целью повышения квалификации		5
		Имеется план (стратегия) развития подразделения		5
		Освоение государственного языка		7
5	Инициативность и инновационный подход	Наличие инициативы по повышению эффективности работы подразделения, государственного органа или курируемой сферы, фактически реализованной на практике		8
6	Внедрение электронного управления	Освоение IT-технологий (согласно ППКР от 17 ноября 2014 года № 651)		10
7	Исполнительская дисциплина	Соотношение количества своевременно и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе, %		5
8	Трудовая дисциплина	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, замечаний со стороны руководства и наложенных дисциплинарных взысканий		10
Максимально возможная оценка				100

Примечание:
(*) Для подразделений, не имеющих прямых задач по данному показателю, количество баллов при оценке принимается

равным среднему значению показателя, достигнутому всеми подразделениями государственного органа.

5. Система измерения оценки деятельности подразделений аппаратов полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях

16. Показатели и индикаторы оценки деятельности подразделений аппаратов полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях устанавливаются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Соответствие задачам, стоящим перед государственным органом(*)	Обобщенное значение базовых показателей оценки (согласно ППКР от 17 февраля 2012 года № 105)	Подразделение, ответственное за соответствующий индикатор	10
		Степень исполнения "личного" плана руководителя государственного органа		10
2	Результативность	Процент исполнения плана подразделения		10
		Процент исполнения сверхплановых работ		10
3	Эффективность работы персонала подразделения	Среднее значение оценки государственных служащих подразделения		10
4	Развитие и повышение потенциала	Все сотрудники своевременно проходят обучение с целью повышения квалификации		5
		Имеется план (стратегия) развития подразделения		5
		Освоение государственного языка		7
5	Инициативность и инновационный подход	Наличие инициативы по повышению эффективности работы подразделения, государственного органа или курируемой сферы, фактически реализованной на практике		8
6	Внедрение электронного управления	Освоение IT-технологий (согласно ППКР от 17 ноября 2014 года № 651)		10

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
7	Исполнительская дисциплина	Соотношение количества своевременно и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе, %		5
8	Трудовая дисциплина	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, замечаний со стороны руководства и наложенных дисциплинарных взысканий		10
Максимально возможная оценка				100

Примечание:
(*) Для подразделений, не имеющих прямых задач по данному показателю, количество баллов при оценке принимается равным среднему значению показателя, достигнутому всеми подразделениями государственного органа.

6. Система измерения оценки деятельности подразделений местных государственных администраций

17. Показатели и индикаторы оценки подразделений местных государственных администраций устанавливаются в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

№	Показатель	Индикатор	Источник	Балл
1	Соответствие задачам, стоящим перед государственным органом(*)	Степень исполнения "личного" плана руководителя госоргана	Подразделение, ответственное за соответствующий индикатор	10
		Процент исполнения сверхплановых работ		10
2	Результативность	Процент исполнения плана подразделения		10
3	Эффективность работы персонала подразделения	Среднее значение оценки государственных служащих подразделения		10
		Среднее значение оценки государственных служащих подразделения		5
4	Развитие и повышение потенциала	Все сотрудники своевременно проходят обучение с целью повышения квалификации		10
		Имеется план (стратегия) развития подразделения		7
		Освоение государственного языка		8
5	Инициативность и инновационный подход	Наличие инициативы по повышению эффективности работы подразделения, государственного органа или курируемой сферы, фактически реализованной на практике		10
6	Внедрение электронного управления	Освоение IT-технологий (согласно ППКР от 17 ноября 2014 года № 651)		10
7	Исполнительская дисциплина	Соотношение количества своевременно и качественно исполненных документов к общему числу документов в работе, %		10
8	Трудовая дисциплина	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, замечаний со стороны руководства и наложенных дисциплинарных взысканий		10
Максимально возможная оценка				100

Примечание:
(*) Для подразделений, не имеющих прямых задач по данному показателю, количество баллов при оценке принимается равным среднему значению показателя, достигнутому всеми подразделениями государственного органа.

7. Порядок проведения расчетов индикаторов оценки

18. Порядок расчета значения показателя оценки устанавливается в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Наименование показателя	Максимальное значение показателя в баллах	Наименование индикатора	Вес данного индикатора в баллах	Плановое значение достижения индикаторов	Фактическое значение достижения индикаторов	Степень достижения индикатора в %	Оценка достижения показателя в баллах
НП	МЗП	НИ	ВИ	ПЗИ	ФЗИ	СДИ	ОПБ
		НИ 1	ВИ 1	ПЗИ 1	ФЗИ 1	СДИ 1	
		НИ 2	ВИ 2	ПЗИ 2	ФЗИ 2	СДИ 2	

Наименование показателя	Максимальное значение показателя в баллах	Наименование индикатора	Вес данного индикатора в баллах	Плановое значение достижения индикаторов	Фактическое значение достижения индикаторов	Степень достижения индикатора в %	Оценка достижения показателя в баллах
НП	МЗП	НИ	ВИ	ПЗИ	ФЗИ	СДИ	ОПБ
		***	***	***	***	***	
		НИ n	ВИ n	ПЗИ n	ФЗИ n	СДИ n	

19. Степень достижения каждого индикатора (СДИ) рассчитывается путем деления фактического значения достижения индикатора (ФЗИ) на его плановое значение (ПЗИ):

$$\text{СДИ } n = \text{ФЗИ } n / \text{ПЗИ } n$$

Если при расчетах СДИ определена больше единицы, то в дальнейших расчетах СДИ принимается за единицу.

Если фактический показатель изменил знак воздействия (например, планировалось "уменьшение", а фактически получилось "увеличение"), то СДИ принимает отрицательное значение и, соответ-

ственно, при дальнейшем суммировании его значение вычитается.

20. Значение оценки достижения показателя в баллах рассчитывается путем сложения соответствующих ему значений СДИ по формуле:

$$\text{ОПБ} = (\text{СДИ } 1 \times \text{ВИ } 1) + (\text{СДИ } 2 \times \text{ВИ } 2) + (***) + (\text{СДИ } n \times \text{ВИ } n)$$

21. Общая оценка подразделений (ООП) рассчитывается как сумма оценок достижения всех предписанных показателей в баллах:

$$\text{ООП} = \text{ОПБ } 1 + \text{ОПБ } 2 + *** + \text{ОПБ } k$$

8. Квалификация полученной оценки

22. Максимально возможное значение ООП составляет 100 баллов для всех категорий подразделений, что дает возможность для сравнения и со-

ставления рейтинга подразделений.

23. В соответствии с набранными баллами вводится следующая квалификация оценок:

Цифровое значение общей оценки подразделений (ООП) в баллах	Квалификация оценки
91-100 баллов	Отлично
71-90 баллов	Хорошо
51-70 баллов	Удовлетворительно
Менее 50 баллов	Неудовлетворительно

Примечание:

Термины и сокращения, используемые в тексте:

СДИ	Степень достижения каждого индикатора
ФЗИ	Фактическое значение достижения индикатора
ПЗИ	Плановое значение достижения индикатора
НП	Наименование показателя
МЗП	Максимальное значение показателя в баллах
НИ	Наименование индикатора
ВИ	Вес данного индикатора в баллах
ОПБ	Оценка достижения показателя в баллах
ООП	Общая оценка подразделений
ППКР от 17 февраля 2012 года № 105	Постановление Правительства Кыргызской Республики "Об оценке эффективности деятельности государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кыргызской Республики" от 17 февраля 2012 года № 105
ППКР от 17 ноября 2014 года № 651	Постановление Правительства Кыргызской Республики "О Программе Правительства Кыргызской Республики по внедрению электронного управления ("электронное правительство") в государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Кыргызской Республики на 2014-2017 годы" от 17 ноября 2014 года № 651

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения об особенностях регулирования труда совместителей" от 14 марта 2000 года № 135

В целях приведения решений Правительства Кыргызской Республики в соответствие с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Положения об особенностях регулирования труда совместителей" от 14 марта 2000 года № 135 следующие изменения и дополнение:

в Положении об особенностях регулирования труда совместителей, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- преамбулу признать утратившей силу;

- по всему тексту слово "наниматель" в различных числах и падежах заменить словом "работодатель" в соответствующих числах и падежах;

- в пункте 2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"- работникам, не достигшим 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных трудовым законодательством";

в абзаце четвертом слово "преподавательской" заменить словом "педагогической";

- пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Работник, поступающий на работу по совместительству на другое предприятие, учреждение, организацию, обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или про-

фессиональной подготовке либо надлежаще заверенной их копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.;

- в пункте 6:

первое предложение абзаца первого изложить в следующей редакции:

"Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.;

абзац второй признать утратившим силу;

- во втором предложении абзаца первого пункта 7 слова "на основе технически обоснованных норм" исключить;

- пункт 8 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"В случае, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.;

- в пункте 10 слова "Трудовым кодексом" заменить словами "трудовым законодательством";

- в пункте 13:

первое предложение абзаца второго изложить в следующей редакции:

"Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.;

абзац третий признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 6 февраля 2015 года № 10)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 2 февраля 2015 года № 34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
О внесении дополнений в постановление Правительства
Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов
государственных услуг, оказываемых физическим и
юридическим лицам органами исполнительной власти, их
структурными подразделениями и подведомственными
учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах" и статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов

государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 дополнения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 13 февраля 2015 года № 12)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 9 февраля 2015 года № 45

Приложение

ДОПОЛНЕНИЯ

в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303

В стандартах государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, ут-

верженных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303:
- раздел II дополнить главами 4 и 5 следующего содержания:

4. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Предоставление комнат для свиданий - глава 3, пункт 10 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИИ)
3	Получатели государственной услуги	Родственники осужденных и лиц, заключенных под стражу, а также: - родственники (тетя, дядя, племянник, тесть, теща, свекор, свекровь и другие); - лица противоположного осужденному(ой) пола (невеста, жених, совместно проживающие или имеющие совместных детей, одноклассник, однокурсник, коллега по последнему месту работы); лица, не достигшие 18 лет, приходят в сопровождении взрослых
4	Правовые основания получения государственной услуги	Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлений"; постановления Правительства Кыргызской Республики: - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 30 августа 2006 года № 631; - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 23 сентября 2011 года № 604

5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Предоставлена комната для свидания продолжительностью согласно нормам Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики: - краткосрочное - до 4 часов; - длительное до - трех суток
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется в рабочие дни: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), особенно для ЛОВЗ, передвигающихся на инвалидной кресле-коляске), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди на местах. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений, а также перечень норм бытового обеспечения комнаты для краткосрочного и длительного свиданий
7	Срок предоставления государственной услуги	Срок на прием заявления - до 10 минут. Срок предоставления услуги: краткосрочные свидания - продолжительностью до 4 часов, длительные свидания - продолжительностью до трех суток. Срок получения решения на заявление о предоставлении услуги - до 30 минут с момента приема заявления

Информирование получателей о государственной услуге

8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в ГСИИ или в подведомственных учреждениях ГСИИ. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах, на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте ГСИИ

Обслуживание и оказание государственной услуги

10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИИ. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя

13	Стоимость государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальность для пользователя; - своевременность и полнота, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате	Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	<p>В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12; - лицам, не достигшим 18 лет, без сопровождения взрослых; - в случае алкогольного опьянения; - при чрезвычайных происшествиях; - при исполнении дисциплинарного проступка заключенным во время отбывания срока наказания
17	Порядок обжалования	<p>В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года
5. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление комнат для свиданий в условиях повышенной комфортности - глава 3, пункт 11 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги	<p>Родственники осужденных и лиц, заключенных под стражу, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - родственники (тетя, дядя, племянник, тесть, теща, свекор, свекровь и другие); - лица противоположного осужденному(ой) пола (невеста, жених, совместно проживающие или имеющие совместных детей, одноклассник, однокурник, коллега по последнему месту работы). <p>Лица, не достигшие 18 лет, приходят в сопровождении взрослых</p>

4	Правовые основания получения государственной услуги	<p>Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики;</p> <p>Закон Кыргызской Республики "О порядке и условиях содержания под стражей лиц, задержанных по подозрению и обвинению в совершении преступлений";</p> <p>постановления Правительства Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 30 августа 2006 года № 631; - "Об утверждении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 23 сентября 2011 года № 604; - "Об утверждении норм материально-бытового обеспечения осужденных и лиц, заключенных под стражу, в учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 28 марта 2008 года № 113
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	<p>Предоставлена комната для свидания в условиях повышенной комфортности продолжительностью согласно нормам Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткосрочное - до 4 часов; - длительное - до трех суток
6	Условия предоставления государственной услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется платно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии установленных норм бытового обеспечения комнаты повышенной комфортности в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении норм материально-бытового обеспечения осужденных и лиц, заключенных под стражу, в учреждениях уголовно-исполнительной системы Кыргызской Республики" от 28 марта 2008 года № 113; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди на местах. <p>Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, образцы заявлений, а также перечень норм бытового обеспечения комнаты повышенной комфортности для краткосрочного и длительного свиданий</p>
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>Срок на прием заявления - до 10 минут.</p> <p>Срок предоставления услуги - краткосрочные свидания - продолжительностью до четырех часов, длительные свидания - продолжительностью до трех суток.</p> <p>Срок получения решения на заявление о предоставлении услуги - до 30 минут с момента приема заявления</p>
Информирование получателей о государственной услуге		
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственным органе, ответственном за их стандартизацию	Информацию о государственной услуге гражданин может получить: <ul style="list-style-type: none"> - в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	<p>Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. <p>Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа сфере исполнения наказаний</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее

	оказании. Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общению и предоставлении услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН. При этом заявителю необходимо: - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - пронумерованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя
13	Стоимость платной государственной услуги Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики. Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте
14	Параметры качества государственной услуги Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - своевременность и полнота, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребованию у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуг в электронном формате Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	Отказ в предоставлении государственной услуги В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям: - в случае несоответствия требованиям, указанным в пунктах 3 и 12; - лицам, не достигшим 18 лет, без сопровождения взрослых; - в случае алкогольного опьянения; - при исполнении дисциплинарного проступка заключенным во время отбывания срока наказания; - при чрезвычайных происшествиях
17	Порядок обжалования В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться в устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке.

	Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года

- раздел III дополнить главой 3 следующего содержания:

3. Паспорт государственной услуги	
1	Наименование услуги Повторная выдача справки об освобождении - глава 4, пункт 14 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа, представляющего услугу Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)
3	Получатели государственной услуги Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, освободившиеся из учреждений ГСИН
4	Правовые основания получения государственной услуги Уголовно-исполнительный кодекс Кыргызской Республики
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги Неоднократное обеспечение лица, ранее освобожденного из учреждения ГСИН, дубликатом справки об освобождении в течение одного месяца с момента освобождения
6	Условия предоставления государственной услуги Предоставление услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями. Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги Предельное время на прием заявления - до 10 минут. Срок предоставления/оказания услуги - в течение рабочего дня (8 часов). Предельное время на выдачу результата - до 30 минут
Информирование получателей о государственной услуге	
8	Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию Информацию о государственной услуге гражданин может получить: - в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме; - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	Общение с посетителями Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны находиться информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных

	<p>в ее оказании.</p> <p>Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы.</p> <p>Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме.</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН.</p> <p>При этом заявителю необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявить документы, подтверждающие личность; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. <p>Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - прошнурованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя.</p>
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики.</p> <p>Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p> <p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	<p>Предоставление услуг в электронном формате</p> <p>Услуга не предоставляется в электронном формате</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов; - отсутствие документа (квитанции приходного ордера), подтверждающего стоимость оплаты за услугу; - по истечении одного месяца после освобождения
17	<p>Порядок обжалования</p> <p>В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя.</p>

	<p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы</p>
18	<p>Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги</p> <p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года</p>

- раздел VI дополнить главой 4 следующего содержания:

4. Паспорт государственной услуги	
1	<p>Наименование услуги</p> <p>Обеспечение питьевой водой жителей населенных пунктов, расположенных вблизи исправительных учреждений ГСИН - глава 9, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг</p>
2	<p>Полное наименование государственного органа, представляющего услугу</p> <p>Государственный орган исполнительной власти, реализующий государственную политику по вопросам деятельности уголовно-исполнительной системы (далее - ГСИН)</p>
3	<p>Получатели государственной услуги</p> <p>Право на получение услуги имеют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица; - юридические лица
4	<p>Правовые основания получения государственной услуги</p> <p>Закон Кыргызской Республики "Об органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы"; постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении перечня стратегических объектов Кыргызской Республики" от 17 февраля 2014 года № 99</p>
5	<p>Конечный результат предоставляемой государственной услуги</p> <p>Обеспечение питьевой водой жителей населенных пунктов, расположенных вблизи исправительных учреждений ГСИН согласно техническим параметрам (проведение водопровода)</p>
6	<p>Условия предоставления государственной услуги</p> <p>Услуга предоставляется на заявительной основе.</p> <p>Для получения услуги заявители могут обратиться в подведомственные учреждения ГСИН, оказывающие услугу.</p> <p>Предоставление услуги посетителям осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и требованиям противопожарной безопасности; - при наличии беспрепятственного доступа в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу живой очереди. <p>Учреждение располагает местами ожидания, отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги и образцы заявлений</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p> <p>Срок приема документов - до 10 минут. Срок предоставления услуги - до трех рабочих дней. Срок получения результата услуги - постоянно</p>
Информирование получателей о государственной услуге	
8	<p>Информирование об услугах, предоставляемых потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за их стандартизацию</p> <p>Информацию о государственной услуге гражданин может получить в ГСИН или в подведомственных учреждениях ГСИН. Информация предоставляется на государственном и официальном языках</p>
9	<p>Способы распространения информации об услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)</p> <p>Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется обратившемуся лицу: - в письменной форме;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - в устной форме (по телефону, при личном контакте с сотрудниками); - в электронном формате; - на информационных стендах на государственном и официальном языках. <p>Адреса, номера телефонов и режим работы размещаются на сайте уполномоченного органа сфере исполнения наказаний</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	<p>Общение с посетителями</p> <p>Во всех учреждениях, оказывающих услугу, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в ее оказании.</p> <p>Сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы.</p> <p>Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (ЛОВЗ по слуху и зрению, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, ветераны войны и труда, беременные женщины), общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в подведомственные учреждения ГСИН.</p> <p>При этом заявителю необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявить документы удостоверяющие личность; - представить справку о месте жительства; - написать заявление установленного образца; - оплатить в кассу учреждения стоимость услуги и получить квитанцию приходного ордера об оплате. <p>Бланки заявлений установленного образца граждане могут получить бесплатно в учреждениях ГСИН.</p> <p>Заявления фиксируются в журнале регистрации (журнал - пронумерованный и пронумерованный, заверенный подписью начальника, главного бухгалтера и скрепленный печатью учреждения), запись подтверждается подписью заявителя</p>
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Стоимость услуги утверждается приказом ГСИН, по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики.</p> <p>Прейскурант цен размещается на информационных стендах и официальном сайте</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p> <p>Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, происхождения, имущественного или иного положения; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	<p>Предоставление услуг в электронном формате</p> <p>Услуга предоставляется в электронном формате частично на этапе подачи заявления</p>

Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае предоставления заявителем неполного перечня необходимых документов; - технические ограничения
17	<p>Порядок обжалования</p> <p>В случае ненадлежащего предоставления услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику учреждения ГСИН.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение начальнику учреждения.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>В случае несогласия с решением по жалобе заявитель имеет право на подачу повторной жалобы в центральный орган уполномоченного органа в сфере исполнения наказаний.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обратиться к надзирающему прокурору, в судебные органы</p>
18	<p>Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги</p> <p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в три года</p>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении дополнений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах" и статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов

государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 дополнения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 20 февраля 2015 года № 14)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 12 февраля 2015 года № 54

Приложение

ДОПОЛНЕНИЯ

в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303

В стандартах государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303: - раздел II дополнить главами 6 - 10 следующего содержания:

6. Паспорт государственной услуги	
1 Наименование услуги	Назначение и выплата пособий по безработице - глава 3, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2 Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3 Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными
4 Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Трудовой кодекс Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707
5 Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение пособия по безработице
6 Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7 Срок предоставления государственной услуги	Предельное время приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут. Решение о назначении гражданам пособия по безработице принимается органами государственной службы занятости населения на 11 день с момента их регистрации. Пособие по безработице выплачивается в течение 6 календарных месяцев в году не реже одного раза в месяц, но не более 12 месяцев в течение трех лет

Информирование получателей государственной услуги

8 Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9 Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО

Обслуживание и оказание государственной услуги

10 Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11 Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12 Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения пособия необходимо предъявление: - паспорта; - трудовой книжки или документов, ее заменяющих; - выписки из документов Социального фонда Кыргызской Республики о наличии отчислений в Фонд содействия занятости. Пособие по безработице выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке безработным, и при условии обязательного отчисления страховых взносов с заработной платы в Фонд содействия занятости в течение не менее 12 месяцев
13 Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14 Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;

	<ul style="list-style-type: none"> - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя 	
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: <ul style="list-style-type: none"> - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
7. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Микрокредитование безработных граждан в целях организации предпринимательской деятельности - глава 3, пункт 2 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, признанные в установленном порядке безработными
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение о порядке предоставления органами государственной службы занятости населения финансовой поддержки и микрокредитов безработ-

		ным гражданам для организации предпринимательской деятельности и финансовой поддержки работодателям, создающим рабочие места для безработных граждан, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Получение микрокредита
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут. Максимальный срок принятия решения - 30 дней. Предельное время на выдачу результата, включая ожидание в очереди, - 30 дней. Услуга предоставляется единожды
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: <ul style="list-style-type: none"> - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: <ul style="list-style-type: none"> - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в

		существо вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги заявитель должен представить следующие документы: - документы на закладываемое для получения микрокредита имущество; - технико-экономическое обоснование (бизнес-расчет) на открытие собственного дела; - паспорт
13	Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требования п.3 настоящего стандарта; - отсутствия залогового имущества; - предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в п.12 настоящего стандарта; - если заявитель уже пользовался данной услугой
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня регистрации.

		При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
8. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Обеспечение граждан временными рабочими местами в рамках программ по организации оплачиваемых общественных работ - глава 3, пункт 3 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики, состоящие на учете в службе занятости в качестве безработных
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение об организации оплачиваемых общественных работ, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 сентября 1999 года № 484
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Временное трудоустройство заявителя
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время на прием документов, включая ожидание в очереди - 30 минут. Максимальный срок с момента обращения до пользования услугой - 1 месяц. Предельное время на выдачу направления, включая ожидание в очереди - 30 минут. Общий срок предоставления услуги - до 6 месяцев
Информирование получателей услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения.

	Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9 Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10 Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11 Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о заявителе может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики. Информация может предоставляться работодателю в целях трудоустройства
12 Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для направления на оплачиваемые общественные работы необходимо предъявление: - паспорта; - карточки учета безработного, выданной ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи
13 Стоимость платной государственной услуги	Бесплатно
14 Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя

15 Предоставление услуги в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16 Отказ в предоставлении государственной услуги	В предоставлении услуги может быть отказано в случае: - несоответствия статуса заявителя требованиям п.3 настоящего стандарта; - отсутствия у заявителя паспорта
17 Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18 Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
9. Паспорт государственной услуги	
1 Наименование услуги	Выплата компенсации расходов, связанных с транспортировкой тел на родину граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом в период осуществления ими трудовой деятельности - глава 3, пункт 5 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2 Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере трудоустройства граждан Кыргызской Республики за рубежом (далее - уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом). Список территориальных органов уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов, уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом
3 Получатели государственной услуги	Юридические и физические лица, понесшие фактические расходы, связанные с транспортировкой на родину тела или нескольких тел, на которых оформлены документы, подтверждающие факт оплаты
4 Правовые основания получения государственной услуги	Инструкция "О порядке определения размера и выплаты компенсации расходов, связанных с транспортировкой на родину тел граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом, период осуществления ими трудовой деятельности", утвержденная постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 февраля 2011 года № 40; Положение о Центре трудоустройства граждан Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства от 25 мая 2012 года № 317
5 Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Компенсация расходов, связанных с доставкой на родину тел граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом в период осуществления ими трудовой деятельности

6	<p>Условия предоставления государственной услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. <p>Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.</p> <p>Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления.</p> <p>Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений</p>
7	<p>Срок предоставления государственной услуги</p> <p>Предельное время консультирования, приема документов, включая ожидание в очереди - 30 минут.</p> <p>Срок рассмотрения документов - до 5 дней.</p> <p>После рассмотрения комиссии, в случае положительного результата, деньги перечисляются в течение 15 календарных дней с момента принятия решения</p>
Информирование получателей государственной услуги	
8	<p>Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию</p> <p>Информацию о государственной услуге можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - из информационных стендов, брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. <p>Прием граждан в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом производится в день их обращения.</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках</p>
9	<p>Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)</p> <p>Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по "горячей линии - 189"; - по телефону. <p>Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и в уполномоченного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом</p>
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	<p>Общение с посетителями</p> <p>В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными</p>

	<p>ми, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о заявителе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Плательщик на основании Инструкции "О порядке определения размера и выплаты компенсации расходов, связанных с транспортировкой на родину тел граждан Кыргызской Республики, умерших за рубежом, в период осуществления ими трудовой деятельности", утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 февраля 2011 года № 40, подает заявление с предъявлением паспорта или заменяющего его документа для получения компенсационных выплат на имя директора уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом или в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи (не позднее шести месяцев со дня смерти).</p> <p>В заявлении на получение компенсационных выплат указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО плательщика; - паспортные данные плательщика или данные заменяющего его документа; - адрес (место проживания плательщика); - реквизиты (расчетный счет в банке или номер почтового отделения), на которые могут быть перечислены компенсационные выплаты. <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально заверенная копия свидетельства о смерти; - заверенная печатью справка с последнего места работы либо иной документ, подтверждающий факт осуществления умершим лицом трудовой деятельности за рубежом, выданный местными органами власти иностранного государства или руководителем кыргызской диаспоры по месту пребывания умершего лица, с указанием места работы, реквизитов работодателя, периода работы; - официальные сопроводительные документы (договоры на оказание транспортных услуг, доверенность на сопровождение тела, акты о запайке гроба, справка об отсутствии инфекционных заболеваний); - документы, подтверждающие факт оплаты плательщиком расходов (накладные, квитанции об оплате); - копия паспорта плательщика или заменяющего его документа
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Бесплатно, включая консультирование, а также прием и рассмотрение документов</p>
14	<p>Параметры качества государственной услуги</p> <p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя

15	Предоставление услуги в электронном формате	Центр может предоставить в электронном формате информацию о перечне необходимых документов для получения компенсации
16	Отказ в предоставлении государственной услуги	Комиссия по рассмотрению поступивших заявлений на получение компенсации вправе принять решение об отказе в выплате компенсации, в случае: - отсутствия необходимых документов; - если умершее лицо не являлось гражданином Кыргызской Республики; - если умершее лицо не осуществляло трудовую деятельность за рубежом легально; - если срок подачи документов превысил шесть месяцев со дня смерти
17	Порядок обжалования	В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директором уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года
10. Паспорт государственной услуги		
1	Наименование услуги	Содействие в трудоустройстве за рубежом для граждан Кыргызской Республики, ищущих работу в рамках государственных программ, межправительственных и других официальных соглашений - глава 3, пункт 4 ¹ Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Уполномоченный орган, осуществляющий свою деятельность в соответствии с государственной политикой в сфере трудоустройства граждан Кыргызской Республики за рубежом (далее - уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО, уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом
3	Получатели государственной услуги	Граждане Кыргызской Республики в возрасте от 18 до 60 лет, а также работодатели
4	Правовые основания получения государственной услуги	Положение об уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 мая 2012 года № 317; Положение о порядке осуществления деятельности по трудоустройству граждан Кыргызской Республики за рубежом, утвержденное постановлением Правительства КР от 8 сентября 2006 года № 639
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Трудоустройство соискателя за рубежом на основе трудового контракта и открытие трудовой визы (в странах с визовым режимом)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;

7	Срок предоставления государственной услуги	- при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - при личном обращении в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - из информационных стендов, брошюр, буклетов уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом. Прием граждан в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - "горячую линию - 189"; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и уполномоченного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом
Информирование получателей государственной услуги		
Обслуживание и оказание государственной услуги		
10	Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.

	<p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов.</p> <p>Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p> <p>Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов или действий со стороны потребителя государственной услуги</p> <p>Для получения государственной услуги заявитель должен лично заполнить анкету в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом.</p> <p>По обращению работодателя в уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом уполномоченный сотрудник (консультант):</p> <ul style="list-style-type: none"> проводит необходимое консультирование работодателя, в части предоставления услуги и об условиях трудоустройства, информирует обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам, связанных с трудоустройством за рубежом; предлагает работодателю просмотреть банк данных вакансий, имеющихся в уполномоченном государственном органе в сфере трудоустройства граждан за рубежом. <p>В случае подбора подходящей вакансии работодатель заполняет анкету для отправки работодателю на рассмотрение его кандидатуры. Анкета установленной формы заполняется безработным гражданином от руки (на официальном языке принимающей страны).</p> <p>По результатам рассмотрения анкеты работодателя работодатель назначает собеседование (личное, онлайн-собеседование).</p> <p>В случае прохождения собеседования с работодателем уполномоченный сотрудник направляет его на прохождение теста на знание языка (английский, корейский, русский), если того требует работодатель или это является обязательным условием для трудоустройства по выбранной вакансии.</p> <p>Если работодатель не знает иностранных языков, ему рекомендуется пройти обучение в любом обучающем языковом центре.</p> <p>Работодателю необходимо предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполненную анкету (установленной формы); - копию паспорта (ID-карта, загранпаспорт); - 4 фотографии (3,5 x 4,5); - справку о наличии судимости; - справку о медицинском осмотре (установленной формы); - документы, подтверждающие квалификацию (для квалифицированных работников); диплом, сертификат, трудовая книжка. <p>Работодателю необходимо предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявку на подбор персонала; - свидетельство о государственной регистрации; - копию устава; - копия регистрации налогоплательщика; - справку-подтверждение о наличии квоты
13	<p>Стоимость платной государственной услуги</p> <p>Стоимость платной услуги определяется в соответствии с соглашениями, которые Кыргызская Республика заключила со странами, где могут быть трудоустроены граждане Кыргызстана, и согласовывается уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики.</p> <p>Стоимость услуги отражается в Прейскуранте цен, который вместе со стандартом государственной услуги размещается на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи, уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом и ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи</p>

14	<p>Параметры качества государственной услуги</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p>	<p>Уполномоченный государственный орган в сфере трудоустройства граждан за рубежом может предоставить информацию работодателю в электронном формате об имеющихся в банке данных вакансиях, о работодателе и список учебных заведений</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования		
16	<p>Отказ о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В предоставлении услуги может быть отказано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если статус заявителя не соответствует требованиям, указанным в п.3 настоящего стандарта; - лицам, имеющим непогашенную судимость, находящимся в розыске; - лицам, предоставившим неполный пакет документов, требуемых для трудоустройства
17	<p>Порядок обжалования</p>	<p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом.</p> <p>При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО заявителя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке директором уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением об отказе в предоставлении услуги или некачественном ее предоставлении заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере трудоустройства граждан за рубежом в судебном порядке</p>
18	<p>Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги</p>	<p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года</p>

- раздел III дополнить главой 4 следующего содержания;

4. Паспорт государственной услуги	
1	<p>Наименование услуги</p> <p>Регистрация в качестве безработного и выдача соответствующих справок - глава 4, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг</p>
2	<p>Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу</p> <p>Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи).</p>

	Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги Регистрироваться в качестве безработного имеют право трудоспособные граждане Кыргызской Республики, не имеющие работы и заработка (дохода), ищущие работу, готовые приступить к ней и обратившиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Справка выдается гражданам, зарегистрированным в качестве безработного в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи по месту проживания
4	Правовые основания получения государственной услуги Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"; Положение о порядке и условиях регистрации, выплаты пособий по безработице и стипендий безработным гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации", утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 октября 1998 года № 707
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги Справка о регистрации в качестве безработного
6	Условия предоставления государственной услуги Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений
7	Срок предоставления государственной услуги Предельное время на прием документов у заявителя, включая ожидание в очереди - 30 минут. Решение о признании заявителя в качестве безработного принимается в течение 10 дней. Предельное время на выдачу справки, включая ожидание в очереди - 30 минут
Информирование получателей государственной услуги	
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) Способы распространения информации о государственной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи;

	- общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10	Общение с посетителями В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонализированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключаящие конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги Регистрация граждан в качестве безработных осуществляется по месту их постоянного жительства (прописки) при личном обращении безработного с предъявлением: - паспорта; - трудовой книжки (если имеется); - документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию (если таковая имеется)
13	Стоимость платной государственной услуги Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах); - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя
15	Предоставление услуги в электронном формате Не предоставляется
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	Отказ в предоставлении государственной услуги Не могут быть признаны и зарегистрированы в качестве безработных: - лица, не имеющие гражданства Кыргызской Республики; - не достигшие 16-летнего возраста;

	- граждане, которым в соответствии с пенсионным законодательством Кыргызской Республики назначена пенсия, кроме граждан, получающих пенсию по инвалидности III группы
17	Порядок обжалования В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке
18	Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года

- раздел V дополнить главой 3 следующего содержания:

3. Паспорт государственной услуги	
1	Наименование услуги Предоставление информации о возможности трудоустройства - глава 6, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу Государственный орган исполнительной власти, проводящий единую государственную политику в Кыргызской Республике в сфере труда, миграции и молодежи, включая вопросы беженцев, профессионально-технического образования (далее - уполномоченный государственный орган в сфере труда, миграции и молодежи) и его территориальные органы (далее - ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи). Список ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи размещается вместе со стандартом услуги на стендах, сайтах уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органов
3	Получатели государственной услуги Граждане Кыргызской Республики, интересующиеся возможностью трудоустройства, а также организации и физические лица, выступающие в качестве работодателей
4	Правовые основания получения государственной услуги Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О содействии занятости населения"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги Обеспечение широкого доступа граждан Кыргызской Республики к информации о возможности трудоустройства
6	Условия предоставления государственной услуги Предоставление услуги осуществляется: - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; - при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями; - по принципу живой очереди. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или, если они не могут подняться в помещение, сотрудник спускается к ним для приема заявления. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявлений

7	Срок предоставления государственной услуги Время на проведение консультации при личном обращении не должно превышать 30 минут
Информирование получателей государственной услуги	
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию Информацию о государственной услуге можно получить: - в общественной приемной уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - при личном обращении в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - из информационных стендов, брошюр, буклетов ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи. Прием граждан в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через: - СМИ; - сайт уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - общественную приемную уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи; - по телефону. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом государственной услуги размещаются на стендах, сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи и его ТО

Обслуживание и оказание государственной услуги

10	Общение с посетителями В уполномоченном государственном органе в сфере труда, миграции и молодежи и его территориальных органах имеются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключают конфликт интересов. Общение с лицами с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям, а также предоставление им услуги осуществляются в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности Конфиденциальность не требуется. Информация о возможном трудоустройстве находится в свободном доступе
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги Не требуется
13	Стоимость платной государственной услуги Бесплатно
14	Параметры качества государственной услуги Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям: - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;

	<p>- доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;</p> <p>- соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>- корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</p> <p>- соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя</p>
15	<p>Предоставление услуги в электронном формате</p> <p>Информация о возможности трудоустройства находится в свободном доступе на сайте уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи могут отправлять пользователям по запросу имеющуюся у них информацию о возможности трудоустройства в местном, районном, региональном масштабе по электронной почте</p>
Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16	<p>Отказ в предоставлении государственной услуги</p> <p>Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен</p>
17	<p>Порядок обжалования</p> <p>В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги заявитель имеет право обратиться в установленном порядке к руководителю ТО уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного государственного органа в сфере труда, миграции и молодежи в судебном порядке</p>
18	<p>Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги</p> <p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года</p>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении дополнения в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых гражданам и юридическим лицам, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных и муниципальных услугах", статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве

Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами исполнительной вла-

сти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями" от 3 июня 2014 года № 303 следующее дополнение:

- в стандартах государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам органами испол-

полнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденными вышеуказанным постановлением:

- раздел III дополнить главой 5 следующего содержания:

5. Паспорт государственной услуги

1	Наименование услуги	Предоставление копий и выписок из архивных документов - глава 4 пункт 43 Единого реестра (перечня) государственных услуг
2	Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу	Уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами национальной безопасности
3	Получатели государственной услуги	Государственная услуга оказывается: - юридическим лицам; - физическим лицам, в том числе реабилитированным лицам и их наследникам, к которым непосредственно были применены меры принуждения, пострадавшие от политических репрессий
4	Правовые основания получения государственной услуги	Конституция Кыргызской Республики; Закон Кыргызской Республики "О правах и гарантиях реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессий за политические и религиозные убеждения, по социальным, национальным и другим признакам"; Закон Кыргызской Республики "О гарантиях и свободе доступа к информации"
5	Конечный результат предоставляемой государственной услуги	Архивные справки, копии и выписки из дел реабилитированных граждан, пострадавших в результате репрессии (далее - архивные справки)
6	Условия предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется: - в помещениях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям противопожарной безопасности; - при обеспечении беспрепятственного доступа граждан в санитарно-гигиенические помещения (туалетные комнаты), наличии пандусов, поручней, оборудованных туалетов для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ); - по принципу "живой очереди". Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания и обеспечены отоплением, водопроводом, телефонной связью. Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди. Для удобства посетителей в местах предоставления услуги на видном месте размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги, и образцы заявок
7	Срок предоставления государственной услуги	Предельное время приема документов и действий на получение услуги - до 30 минут. Общий срок предоставления государственной услуги - до 14 календарных дней с момента получения заявлений о предоставлении копий и выписок из архивных документов. Предельное время на выдачу результата оказания услуги - до 30 минут
Информирование получателей государственной услуги		
8	Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и государственном органе, ответственном за стандартизацию	Информацию о государственной услуге можно получить в уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами национальной безопасности. Способы информирования: в письменной форме, в устной форме (по телефону, при личном контакте). Информация предоставляется на государственном и официальном языках
9	Способы распространения информации о государственной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление своевременно обновляемой, информации об оказываемой государственной услуге гарантируется обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информация об оказываемой услуге может быть освещена: - по радио, телевидению, на информационных сайтах; - в печатных изданиях; - на сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности (www.gknb.gov.kg); - на стендах, в буклетах и брошюрах, на государственном и официальном языках;

	- через общественную приемную уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности; - по телефону. Адреса, номера телефонов, электронной почты, а также стандарт государственной услуги размещаются на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности (www.gknb.gov.kg)
Обслуживание и оказание государственной услуги	
10 Общение с посетителями	В уполномоченном государственном органе, ведающем вопросами национальной безопасности, и его территориальных учреждениях на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуг, имеются информационные таблички. Сотрудники уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности, ведущие прием, должны иметь персонализированные таблички (бейджи), с указанием ФИО и должности. При общении с посетителями сотрудники должны соблюдать следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Сотрудниками уполномоченного государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности, должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушений законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов. Для лиц с особыми нуждами по медицинским показаниям (лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху и зрению и опорно-двигательной системы) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. Общение с посетителями ведется на государственном или официальном языках
11 Способы обеспечения конфиденциальности	Информация об оказанной заявителю услуге может быть предоставлена по запросу соответствующих государственных органов только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12 Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственной услуги	Для получения услуги необходимо предоставить следующие документы: 1. Письмо (запрос) с подробным описанием необходимой информации и указанием точных реквизитов заявителя с приложением копии своего паспорта с обоснованием причины и цели запроса. 2. Ксерокопии паспорта и свидетельства о рождении реабилитированного лица, пострадавшего в результате репрессий
13 Стоимость платной государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
14 Параметры качества государственной услуги	Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями: - актуальность для пользователя; - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; - недопущение дискриминации в отношении лиц, получающих услугу, по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте; - соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным данным стандартом; - соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям заявителя; - корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги
15 Предоставление услуг в электронном формате	Государственная услуга оказывается в электронном формате при условии предоставления по электронной почте (documentgknb@gmail.com) сканированных копий документов согласно пункту 12 настоящего стандарта

Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования	
16 Отказ в предоставлении государственной услуги	Государственная услуга не предоставляется: - в случае представления документов, подтверждающих личность заявителя, неустановленного образца (паспорт), имеющих дефекты (помарки, подтирки); - лицам, не имеющим удостоверения личности; - в случае отсутствия у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий действовать от имени другого лица; - в случае наличия грифа ограничения доступа к документам; - лицам, не достигшим 16 лет; - при наличии в представленных документах сведений, не соответствующих действительности
17 Порядок обжалования	В случаях возникновения спорных вопросов по оказанию услуги потребитель имеет право обратиться в установленном порядке в уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами национальной безопасности. При ненадлежащем предоставлении услуги заявитель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности. Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать: ФИО заявителя, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись заявителя и дату. Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу и направляет на рассмотрение руководству в течение 1 дня. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством государственного органа, ведающего вопросами национальной безопасности. Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации. В случае неудовлетворения письменным ответом заявитель вправе обратиться в надзорные или судебные инстанции Кыргызской Республики в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики
18 Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги	Стандарт государственной услуги регулярно пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года

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

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 18 февраля 2015 года № 66

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения о проведении медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами и психотропными веществами или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в Кыргызской Республике

В целях реализации законов Кыргызской Республики "О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах", "О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике", в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами и психотропными веществами или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в Кыргызской Республике согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по

истечения пятнадцати дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 17 февраля 2015 года № 13)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 12 февраля 2015 года № 50

Приложение

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 12 февраля 2015 года № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами и психотропными веществами или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в Кыргызской Республике

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения алкоголем, наркотическими средствами и психотропными веществами или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ.

2. Проведение медицинского освидетельствования возлагается на государственные учреждения

2. Основания для назначения и проведения медицинского освидетельствования

4. Медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ проводится в следующих случаях:

- на основаниях, предусмотренных Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности, законодательством Кыргызской Республики (появление на работе в состоянии алкогольного, иного опьянения, распитие спиртных напитков на рабочем месте, управление транспортными средствами в состоянии опьянения и др.);

- при дорожно-транспортных происшествиях в отношении участников дорожно-транспортных происшествий;

- в связи с совершением или подозрением на совершение лицом противоправных действий, влекущих уголовную или административную ответственность;

- по личному заявлению граждан;

- при обследовании военнослужащих, получивших травмы, увечья, ранения, отравления, предусмотренные Законом Кыргызской Республики "Об

3. Порядок проведения медицинского освидетельствования

7. Методами при проведении медицинского освидетельствования являются:

- клиническое обследование (осмотр, наблюдение, расспрос, физические методы обследования);
- качественные химические пробы на содержа-

здоровоохранения.

3. Медицинское освидетельствование и оформление протокола медицинского освидетельствования осуществляются врачами психиатрами-наркологами или врачами других специальностей, прошедшими специальную подготовку и на которых возложены обязанности по проведению медицинского освидетельствования.

обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих и военнообязанных, призванных на учебные и специальные сборы, и приравненных к ним лиц";

- при обследовании иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих направлению на освидетельствование наравне с гражданами Кыргызской Республики, кроме случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5. Врачу, производящему медицинское освидетельствование, должно быть представлено направление на официальном бланке с печатью правоохранительных, судебных органов, органов здравоохранения, направивших лицо на медицинское освидетельствование, а также сообщены причины, вызвавшие необходимость медицинского освидетельствования.

6. В случае медицинского освидетельствования по личному обращению гражданина, освидетельствуемое лицо обязано представить документ, удостоверяющий его личность и письменное заявление о проведении ему медицинского освидетельствования с изложением причины его просьбы.

ние алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в организме (исследование выдыхаемого воздуха, мочи);

- лабораторное исследование различных биологических сред организма на качественное и количе-

ственное содержание алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в организме (мочи, крови).

8. Клиническое обследование является основой для вынесения заключения о результатах медицинского освидетельствования.

9. Дополнительно для вынесения заключения об опьянении используются исследование выдыхаемого воздуха на алкоголь и данные лабораторно-химических исследований биологических сред на содержание алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в организме.

10. При проведении исследования выдыхаемого воздуха на алкоголь, в целях недопущения ошибок и искажения результатов исследования выдыхаемого воздуха, помещение должно быть хорошо проветрено, устранены запахи эфира, спирта, бензина, одеколора, ацетона и других летучих горючих веществ.

Исследование биологических сред на содержание алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в организме или выдыхаемого воздуха на алкоголь может быть проведено с использованием методов, аппаратов (хроматограф, алкотестер и др.), химических реакций и проб, зарегистрированных и разрешенных в медицинской практике Кыргызской Республики.

11. Обязательное исследование крови на наличие в ней алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ проводится в следующих случаях:

- при наличии медицинских показаний (например, тяжелые травмы, отравления, бессознательное состояние и т.п.);

- в конфликтных и спорных случаях (когда подэкспертный не согласен с выставленным заключением);

- при совершении дорожно-транспортного происшествия в отношении участников дорожно-транспортного происшествия (со смертельным исходом или значительным материальным ущербом);

4. Оформление протокола медицинского освидетельствования и формулировка заключения

15. Врач, проводящий медицинское освидетельствование, составляет протокол медицинского освидетельствования. В протоколе подробно излагаются результаты клинического обследования, химических и лабораторных исследований и выносится соответствующее заключение.

16. В случаях тяжелого болезненного состояния освидетельствуемого (тяжелые травмы, получившие при дорожно-транспортном происшествии) медицинское освидетельствование проводится в профильных медицинских учреждениях (берется кровь на наличие алкоголя).

17. В случае необходимости в протокол могут быть внесены дополнительные данные, свидетельствующие о факте употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ или о наличии симптомов острой интоксикации.

18. В случаях, когда медицинское освидетельствование проводится на основании Кодекса Кыргызской Республики об административной ответствен-

- при подозрении на неалкогольную (наркотическую, токсическую) интоксикацию;

- при повторном медицинском освидетельствовании не позднее двух часов после первичного медицинского освидетельствования;

- по письменному требованию освидетельствуемого лица;

- при обследовании военнослужащих в случае обращения с травмами, ранениями, увечьями, отравлениями в лечебные учреждения (независимо от форм собственности).

12. При обследовании больных, поступивших в учреждения здравоохранения по поводу травм, отравлений, несчастных случаев и обнаруживающих признаки интоксикации, в обязательном порядке осуществляется исследование крови на наличие в ней алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ, а симптомы интоксикации описываются в медицинской карте стационарного больного (истории болезни) в разделе описания соматоневрологического статуса. Результаты лабораторного исследования крови на наличие в ней алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ подшиваются к истории болезни.

13. Повторное медицинское освидетельствование на предмет установления состояния интоксикации или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ может быть проведено на основании направления правоохранительных, судебных органов, органов здравоохранения или письменного личного заявления гражданина.

14. Повторное медицинское освидетельствование осуществляется в том же порядке, что и первичное, не позднее двух часов после первичного освидетельствования. Оформление и выдача протокола повторного медицинского освидетельствования осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

ности по подозрению водителя в управлении транспортным средством в состоянии острой интоксикации, заключение медицинского освидетельствования должно констатировать одно из двух состояний:

- состояние трезвости, т.е. отсутствие клинических и лабораторно-химических признаков острой интоксикации;

- состояние острой интоксикации, вызванное употреблением алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ.

19. В тех случаях, когда у освидетельствуемого лица не выявлены клинические признаки алкогольной острой интоксикации, отсутствуют доказательные сведения об употреблении алкоголя, но по результатам лабораторных исследований установлено содержание алкоголя в крови не выше уровня 0,3%, данный результат не может считаться достаточным для установления факта употребления алкоголя и/или состояния острой интоксикации.

20. Заключение о состоянии острой интоксика-

ции наркотическими средствами и психотропными веществами выносятся только при достоверной лабораторной идентификации конкретного вида вещества.

21. В тех случаях, когда медицинское освидетельствование проводится по основаниям, не связанным с управлением автотранспортом, заключение должно констатировать следующее состояние:

- состояние трезвости, т.е. отсутствие клинических и лабораторно-химических признаков острой интоксикации;

- состояние острой интоксикации, вызванное употреблением алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ;

- трезв, но установлен факт употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ (с указанием конкретного вида вещества).

22. Результаты медицинского освидетельствования сообщаются обследуемому лицу сразу по окончании процедуры освидетельствования, после чего освидетельствуемый ставит свою подпись в протоколе.

23. Протокол медицинского освидетельствования выдается на руки лицам, доставившим освидетельствуемого на медицинское освидетельствование. При отсутствии сопровождающих лиц протокол медицинского освидетельствования остается в медицинском учреждении до момента обращения за ним представителя органа, направившего лицо на медицинское освидетельствование, либо получения официального запроса на его выдачу. При получении официального запроса от органа, направившего лицо на освидетельствование, протокол медицинского освидетельствования высылается в адрес организации по почте.

24. При медицинском освидетельствовании по

5. Организация медицинского освидетельствования

28. Ответственность за организацию медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ и контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагаются на руководи-

тельному заявлению граждан протокол освидетельствования выдается на руки самому освидетельствованному лицу. Результаты медицинского освидетельствования, проведенного по личному заявлению гражданина, могут быть выданы заинтересованным органам (судебные, следственные и учреждения здравоохранения), учреждениям и организациям только по официальным письменным запросам.

25. Копия протокола остается в учреждении здравоохранения, где проведено медицинское освидетельствование, и хранится в порядке, установленном для медицинской документации, не менее 5 лет.

26. Каждый случай медицинского освидетельствования на предмет установления состояния опьянения или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ в обязательном порядке фиксируется в специальном журнале. Журнал заполняется медицинским работником, участвующим в освидетельствовании, и хранится в кабинете, где осуществляется освидетельствование. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения здравоохранения, где проведено медицинское освидетельствование. Заполненный журнал сохраняется в течение 5 лет.

27. Расходы, связанные с проведением освидетельствования для установления состояния опьянения или факта употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ, производятся за счет республиканского бюджета, а при необходимости в дополнительных медицинских услугах - за счет лица, в отношении которого проводится медицинское освидетельствование.

теля организации, в котором проводится медицинское освидетельствование.

29. Рассмотрение конфликтных случаев и оценка обоснованности заключений медицинского освидетельствования входят в компетенцию врачебно-консультационной комиссии лечебного учреждения.

согласно приложению.

2. Руководителям государственных органов принять меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел обороны, правопорядка и чрезвычайных ситуаций Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Требований к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов

В целях повышения эффективности обеспечения национальной безопасности стратегических объектов Кыргызской Республики, в соответствии со статьей 3 Закона Кыргызской Республики "О стратегических объектах Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Требования к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 17 февраля 2015 года № 13)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 12 февраля 2015 года № 56

Приложение

ТРЕБОВАНИЯ

к режиму функционирования и эксплуатации стратегических объектов

1. Цель и задачи настоящих Требований

1. Целью настоящих Требований является обеспечение безопасности стратегических объектов и установление режима их функционирования и эксплуатации.

2. К основным задачам настоящих Требований относятся:

- защита стратегических объектов, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на стратегических объектах;

- обеспечение на стратегических объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

- участие в локализации и ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций;

- организация системы безопасности;

- установление единых требований к документации стратегических объектов, направленных на обеспечение безопасности.

3. Положения настоящих Требований применяются в случаях, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Требованиях

Внутриобъектовый режим - совокупность мер и правил, установленных на охраняемом объекте, предназначенных для обеспечения внутреннего трудового распорядка, сохранности специальных и служебных документов, представляющих государственную и коммерческую тайну, материальных ценностей, пожарной безопасности и безопасных условий труда.

Категория стратегического объекта - комплексная оценка объекта, учитывающая его экономическую или иную значимость, в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных чрезвычайных ситуаций на них.

Контролируемая зона - территория охраняемого объекта, имеющая защитные ограждения, исключаясь неразрешенный допуск физических лиц, транспорта.

Охрана объекта - комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе, экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

Охраняемый объект - предприятие, организация, их часть или комбинация, оборудованные действующей системой охраны.

Пропускной режим - совокупность мер, правил и процедур допуска физических лиц и транспорта в контролируемую зону охраняемого объекта.

Пульт централизованного наблюдения - техническое средство (совокупность технических средств) или составная часть системы передачи извещений, устанавливаемая в пункте централизованной охраны для приема от пультовых оконечных

устройств или ретрансляторов извещений о проникновении, разбойном нападении на охраняемые объекты и/или пожаре на них.

Пункт централизованной охраны - структурное подразделение отдела (отделения) охраны, осуществляющее централизованную охрану объектов с помощью пульта централизованного наблюдения и обеспечивающее оперативный выезд групп задержания на охраняемый объект при поступлении с него извещений о срабатывании сигнализации.

Система охранной сигнализации - совокупность совместно действующих технических средств обнаружения проникновения (попытки проникновения) на охраняемый объект, сбора, обработки, передачи и представления в заданном виде информации о проникновении (попытки проникновения) и другой служебной информации.

Система безопасности объекта - включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране и обороне объекта, и должна соответствовать технологическим особенностям охраняемого объекта, уровню его оборудования инженерно-техническими средствами охраны, обстановке в его окружении и обеспечивать наиболее эффективное и экономически рациональное использование имеющихся сил и средств.

Система тревожной сигнализации - совокупность совместно действующих технических средств, позволяющих автоматически или вручную выдавать сигналы тревоги на пункт централизованной охраны (в дежурную часть органов внутренних дел) при несанкционированном доступе на объект в период его работы.

Стратегическим объектом (далее - объект) - является имущество, имеющее социально-

экономическое значение для устойчивого развития общества, владение, пользование и (или) распоряжение которым будут оказывать влияние на состояние национальной безопасности Кыргызской Республики. Перечень стратегических объектов Кыргызской Республики утверждается Правительством Кыргызской Республики.

3. Организация системы безопасности объекта

4. Система безопасности разрабатывается индивидуально для каждого объекта, с учетом категории и особенностей объекта, на основе положений, изложенных в настоящих Требованиях и иных нормативных правовых актах Кыргызской Республики, а также рекомендаций органов национальной безопасности, внутренних дел и чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики.

5. Финансирование мер по организации и обеспечению безопасности стратегических объектов осуществляется организациями и учреждениями независимо от форм собственности из средств, предусмотренных на указанные цели.

6. Ответственность за организацию системы безопасности объекта несет его руководитель.

7. Организация, осуществляющая охрану стратегического объекта, несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и заключаемым договором на охрану объекта.

8. На объектах должны быть следующие документы:

- план локализации и ликвидации аварийных ситуаций на объекте;

- техническая и эксплуатационная документация сооружений и установок, содержащих токсичные и (или) взрывопожароопасные вещества;

- схема оповещения сотрудников, задействованных в мероприятиях по предотвращению или устранению последствий внештатных ситуаций.

9. На постах охраны с учетом их функциональности должна быть следующая документация:

- должностная инструкция (выписка из табеля постам, памятка) сотрудника охраны объекта;

- инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму;

- правила пользования техническими средствами охраны;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;

- список номеров служебных и домашних телефонов руководящего персонала объекта и их адреса;

4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

14. Пропускной режим устанавливается по внешнему периметру контролируемой зоны стратегического объекта.

15. Организация пропускного режима:

1) Назначение пропускного режима:

- исключение возможности несанкционированного доступа в контролируемую зону посторонних лиц и транспорта;

Техническое средство охраны - конструктивно законченное, выполняющее самостоятельные функции устройство, входящее в состав систем охранной, тревожной сигнализации, контроля и управления доступом, охранного телевидения, освещения, оповещения и других систем, предназначенных для охраны объекта.

- список и номера телефонов различных служб города: энергоснабжающей организации, аварийной службы газа, пожарной охраны, органов внутренних дел, национальной безопасности и чрезвычайных ситуаций;

- паспорт защищенности стратегического объекта, предусмотренный пунктом 18 настоящих Требованиях;

- другие документы по усмотрению руководителя объекта.

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

10. Система безопасности объекта должна строиться на подступах к нему (в охранной зоне, определяемой ведомственными регламентирующими документами), по его периметру, на контрольно-пропускных пунктах и наиболее важных производственных (технологических) уязвимых участках, обеспечивающих устойчивое функционирование объекта.

11. Система профилактических мероприятий включает в себя:

- регулярное получение информации о состоянии защищенности объекта, выделенных участков (зон);

- своевременное вскрытие недостатков и нарушений технологических регламентов работы инженерно-технических средств охраны;

- выявление лиц, пытающихся без видимых оснований или при подозрительных обстоятельствах проникнуть на объект.

12. Охрана объектов осуществляется специализированными подразделениями органов внутренних дел и Национальной гвардии Кыргызской Республики, военизированными и сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями либо иными охранными структурами, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

13. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией объекта о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны объекта и правилах пользования техническими средствами охраны.

- установление порядка пропуска работников и транспорта охраняемого объекта, с учетом сменности их работы, а также посетителей и транспорта сторонних организаций;

- установление порядка выноса и вывоза материальных ценностей, груза и багажа из контролируемой зоны.

2) Пропуск на контролируемую зону осуществля-

ется через контрольно-пропускные пункты.

3) Пропуск сотрудников охраняемого объекта в контролируемую зону осуществляется по служебным удостоверениям и специальным таржеткам, предусмотренным на охраняемом объекте.

4) Пропуск в контролируемую зону лиц, не являющихся сотрудниками охраняемого объекта, осуществляется по временным или разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5) Документом, удостоверяющим личность, являются паспорт, справка, выданная органом внутренних дел взамен паспорта, удостоверения, выданные официальными органами государственной власти и управления, имеющие реквизиты, защищающие их от подделки.

6) Беспрепятственно пропускаются в контролируемую зону боевые расчеты пожарных и аварийно-спасательных команд для ликвидации пожаров, аварий и других стихийных бедствий, работники скорой медицинской помощи при несчастных случаях, работники правоохранительных органов для экстренного пресечения противоправных деяний. О вызове пожарных, аварийно-спасательных команд, медработников или правоохранительных органов контролеры контрольно-пропускных пунктов ставятся в известность заблаговременно.

16. Организация внутриобъектового режима:

1) Внутриобъектовый режим устанавливается на территориях отдельных объектов, производственных участков, цехов, складов, мест стоянки техники и т.д. для ограничения доступа лиц, не связанных с производственной необходимостью. Территории, на которых устанавливается внутриобъектовый режим, являются зонами ограниченного доступа.

2) Назначение внутриобъектового режима:

- установление порядка пропуска в зоны ограниченного доступа лиц, по производственной необходимости не связанных с прямым выполнением должностных обязанностей;

- определение порядка выноса (вывоза) из зоны ограниченного доступа документов, материальных ценностей, оборудования и расходного материала;

- разработка мер противопожарной и личной безопасности в зонах ограниченного доступа и контроль их исполнения;

- контроль состояния сохранности материальных и иных ценностей, находящихся в зонах ограниченного доступа, и соблюдения порядка сдачи их под охрану;

- принятие мер по оборудованию служебных и складских помещений средствами охранно-пожарной сигнализации;

- установление порядка ведения учета пропуска в зону ограниченного доступа посторонних лиц, выноса материальных ценностей, хранения документов, ключей, печатей.

17. Обязанности сотрудника охраны объекта определяются должностной инструкцией и инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму, разрабатываемыми с учетом положений настоящих Требованиях и иных нормативных правовых актов

Кыргызской Республики.

В них определяются:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала объекта;

- порядок взаимодействия с персоналом службы безопасности и другими работниками объекта;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений объекта, выведенных на пульт;

- порядок проверки исправности технических средств охраны и связи;

- порядок действий при возникновении кризисных и иных чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения объекта;

- порядок действий при получении сигнала "тревога", а также при проведении учебных тренировок персонала объекта;

- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными пункта централизованной охраны и территориальных органов внутренних дел;

- порядок (периодичность) доклада руководству подразделения охраны об обстановке и результатах несения службы;

- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;

- порядок действий и использования спецтехники для выявления мест возможного сокрытия средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при осуществлении пропускного режима;

- время и место приема пищи.

18. Обязательным информационно-справочным документом, в котором указываются сведения о соответствии объекта установленным требованиям, является Паспорт защищенности стратегического объекта (далее - Паспорт).

Паспорт разрабатывается на основе положений настоящих Требованиях, а также рекомендаций органов национальной безопасности, внутренних дел и чрезвычайных ситуаций, с учетом особенностей объекта, и утверждается руководителем объекта.

Паспорт подлежит засекречиванию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, составляется в пяти экземплярах, для хранения по одному экземпляру - в органах национальной безопасности, внутренних дел, чрезвычайных ситуаций, Национальной гвардии Кыргызской Республики и на объекте. Руководитель объекта определяет ответственное лицо за обеспечение сохранности Паспорта и недопущения разглашения содержащихся в нем сведений.

Паспорт составляется по состоянию на текущий период и дополняется или корректируется путем внесения изменений во все экземпляры, с указани-

ем причин и даты их внесения.

Паспорт подлежит корректировке в следующих случаях:

- при изменении или установлении нормативными правовыми актами Кыргызской Республики дополнительных специальных требований режима функционирования и эксплуатации объекта, его оборудования, конструкции (реконструкции);

- в случае изменения других фактических данных, имеющих значение для решения задач, изложенных в настоящих Требованиях;

- в иных случаях.

19. Паспорт должен содержать следующую информацию об объекте:

1) Общую информацию:

- реквизиты объекта: полное и сокращенное наименование объекта с указанием его организационно-правовой формы; фактический (почтовый) адрес объекта; характеристика объекта: общая площадь территории, зданий (сооружений, помещений) (в кв. метрах), общий объем помещений (в куб. метрах), площадь парковок - всего (в кв. метрах) и количество машиномест в них; номера телефонов и факсов объекта (руководства объекта, службы собственной безопасности или охраны объекта); ведомственная принадлежность (если имеется); наименование вышестоящей (головной) организации с указанием ее организационно-правовой формы, почтового адреса, номера телефона; должностные лица объекта, ответственные за предупреждение и ликвидацию последствий актов терроризма, с указанием фамилий, имен, отчеств, номеров рабочих и домашних телефонов руководителя объекта, главного инженера объекта, заместителя руководителя объекта по режиму или руководителя службы собственной безопасности объекта, других должностных лиц, утвержденных для выполнения мероприятий по обеспечению безопасности объекта;

- профиль объекта;

- режим работы объекта;

- наличие арендаторов и краткие сведения о них;
- средняя и максимальная посещаемость объекта в рабочие и выходные дни, в том числе в часы "пик";

- характеристика места размещения объекта.

2) Сведения о персонале:

- общая численность работников по штатному расписанию;

- численность арендаторов по каждому субъекту хозяйственной деятельности (раздельно по каждому субъекту);

- списки арендаторов-балансодержателей с указанием почтовых адресов, номеров телефонов и банковских реквизитов организаций; адресов местожительства, телефонов и банковских реквизитов индивидуальных предпринимателей;

- максимальная численность работающих в смену (с учетом работников, занятых у арендаторов), а также одновременно пребывающих на объекте посетителей.

В данном разделе дополнительно могут быть указаны сведения о профессиональной подготовке

работников, подготовке их для действий в условиях совершения актов терроризма, гражданстве, наличии разрешений на право работы для иностранной рабочей силы, а также иная информация.

3) Сведения о принятых мерах и проводимых мероприятиях, обеспечивающих защиту и безопасность функционирования объекта:

- инструкции о действиях охранных служб и работников организации, занятых на объекте, при обнаружении подозрительных предметов, а также при возникновении и ликвидации последствий актов терроризма;

- наличие утвержденных схем эвакуации посетителей и персонала, а также информационных указателей эвакуации;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, системами контроля;

- наличие систем оповещения и связи, локальных систем оповещения, порядка и текстов оповещения;

- наличие укрытий для персонала и посетителей, их технической оснащенности, с указанием краткой характеристики готовности укрытий для выполнения установленных задач;

- наличие собственного и (или) привлеченного на договорной основе автотранспорта для прибытия администрации и персонала на объект или для эвакуации людей и имущества при угрозе совершения актов терроризма (количество автотранспортных средств, договоры с автохозяйствами и номера телефонов их диспетчерских служб);

- данные о возможностях оказания первой медицинской помощи при совершении актов терроризма (наличие медпунктов, их размещение, наличие аптек первой медицинской помощи, другого медицинского оборудования для оказания экстренной первой медицинской помощи, наличие подготовленного персонала и другие);

- наличие автоматизированных систем контроля и безопасности на объекте: систем охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения, аварийного освещения и аварийного отключения производственного оборудования, автоматическая система пожарной сигнализации, пожаротушения и дымоудаления;

- привлекаемые силы и средства для ликвидации последствий актов терроризма: состав привлекаемых сил и средств, места их дислокации, телефоны диспетчерских служб, а также порядок привлечения указанных сил и средств;

- порядок оповещения должностных лиц объекта.

4) Силы и средства охраны:

- параметры территории, занимаемой объектом: площадь; характеристика зданий (строений, сооружений) с указанием этажности, количества входов, возможности проникновения из расположенных рядом зданий (строений, сооружений), в том числе по коммуникационным путям и другим; места для хранения взрывопожароопасных материалов, расположение бойлерных, котельных, хлораторных, раз-

мещение крупных холодильных установок централизованного хладоснабжения и т.д.; характеристика парковок для личного автотранспорта посетителей, входов для персонала, въездов (выездов) для автотранспорта; наземных - с указанием входов для персонала, въездов (выездов) автотранспорта; для разгрузки товаров (наличие подземных тоннелей, их протяженность), дебаркадеров (с указанием мест для одновременной разгрузки машин), их количества, наличие входов для персонала, дверей для загрузки (выгрузки) товаров в местах загрузки (выгрузки) и другие; схемы мест размещения технических средств сигнализации, контроля и видеонаблюдения, кнопок экстренного вызова на планах территории и зданий (строений, сооружений);

- инженерные ограждения: конструкция и параметры инженерных ограждений, в том числе их высота (м) и общая протяженность (м); контрольно-пропускные пункты для прохода персонала, посетителей, проезда автомобильного транспорта, места для стоянки личного автотранспорта посетителей и завоза товаров; оборудование техническими средствами сигнализации, контроля, видеонаблюдения, обнаружения металлических предметов и оружия, кнопками тревожной сигнализации, принудительной остановки автотранспорта; электроснабжение, в том числе аварийное (технические характеристики, возможность поблочного отключения), места нахождения трансформаторов, автономных генераторов на планах территории и зданий (строений, сооружений) объекта;

- силы охраны: организационная основа охраны (указать, кем осуществляется охрана объекта). При организации охраны объекта частными охранными предприятиями указать их наименование, адрес, дату и номер выдачи лицензии, срок ее действия, фамилии, имена и отчества руководителей, ответственных дежурных и номера их контактных телефонов; для вневедомственной охраны дополнительно указать дату и номер договора, срок его действия; численность охраны; режим ее работы (указать всего и раздельно по организационным формам: служба безопасности, частное охранное предприятие, вневедомственная охрана), места нахождения постов охраны на планах территории объекта, внутри объекта (для отдельно стоящих зданий (строений, сооружений) по каждому из них), на парковках (паркингах); схемы и маршруты движения охраны на прилегающей территории и внутри зданий (строений, сооружений), с учетом охранных структур арендаторов; наличие утвержденных планов по усилению охраны объекта собственными силами охранных организаций за счет возможности сосредоточения в наиболее уязвимых местах или за счет привлечения дополнительных сил быстрого реагирования - вневедомственной охраны или головной частной охранной организации с указанием их максимальной численности для выполнения указанных задач и другие; место расположения центрального пункта охраны объекта на плане и его ос-

нащенность;

- средства охраны: перечень имеющихся технических средств защиты по группам (охранно-пожарная сигнализация, система пожаротушения, громкоговорящая связь, стационарные и ручные металлодетекторы, интроскопы, системы видеонаблюдения, взрывозащитные контейнеры, установки локализации взрыва, системы для принудительной остановки автотранспорта, газоанализаторы, кнопки тревожной сигнализации и другие), с указанием в таблице наименования оборудования (средств), их количества, фирмы-изготовителя, года изготовления, срока эксплуатации (лет) и схемы их размещения по территории, на поэтажных планах зданий, на парковках (паркингах), инженерных ограждениях; наличие стрелкового оружия (тип, количество), защитных средств (тип, количество), специальных средств (тип, количество), служебных собак (количество и назначение);

- организация связи, с указанием средств связи: между постами и центральным пунктом охраны; между постами охраны; между центральным пунктом охраны и администрацией (диспетчерской службой) объекта; связь администрации с ответственными специалистами или службами объекта; с силовыми и правоохранительными органами, аварийно-спасательными службами.

5) Ситуационные планы с отражением следующей информации:

- линии застройки, границы участка (участков) и санитарно-защитные зоны, схематически представлены основные здания (строения, сооружения) объекта, парковки, паркинги, указывается этажность здания (строения, сооружения) (зданий (строений, сооружений), приводится их экспликация, обозначаются места хранения взрывчатых, химически опасных и легковоспламеняющихся веществ, расположение гидрантов, артезианских скважин колодцев и т.п., подъездных путей, транспортных коммуникаций на территории объекта и их границы. Приводятся названия улиц и проездов, примыкающих к территории объекта, указывается направление север-юг;

- поэтажные планы с экспликацией помещений, на которых должна быть отражена схема охраны объекта, отмечены места расположения контрольно-пропускных пунктов, схемы с указанием технических средств контроля, сигнализации, видеонаблюдения, кнопок чрезвычайного вызова и т.д., пунктов охраны, пути эвакуации людей при совершении актов терроризма;

- схема инженерных коммуникаций объекта, с отображением границ участка, существующих и проектируемых коммуникаций.

6) Системы жизнеобеспечения с указанием следующих сведений:

- характеристика систем энергоснабжения; водоснабжения и водоотведения; отопления, вентиляции и кондиционирования;

- места хранения документов и схем по указанным системам.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Об определении квоты на трудовую миграцию,
устанавливающей предельную численность иностранных
граждан и лиц без гражданства, прибывающих
в Кыргызскую Республику в целях осуществления трудовой
деятельности, по отраслям экономики и регионам
Кыргызской Республики на 2015 год

В соответствии со статьей 7 Закона Кыргызской Республики "О внешней трудовой миграции" и статьей 28 Закона Кыргызской Республики "О внешней миграции" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Определить квоту на трудовую миграцию, устанавливающую предельную численность иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих

в Кыргызскую Республику в целях осуществления трудовой деятельности, по отраслям экономики и регионам Кыргызской Республики на 2015 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 20 февраля 2015 года № 14)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Дж.Оторбаев

г.Бишкек
от 13 февраля 2015 года № 58.

Приложение

Квота на трудовую миграцию,
устанавливающая предельную численность иностранных граждан и лиц без гражданства,
прибывающих в Кыргызскую Республику в целях осуществления трудовой деятельности,
по отраслям экономики и регионам Кыргызской Республики на 2015 год

Регионы	Отрасли экономики (количество человек)						Итого
	Промышленность и строительство	Сельское и лесное хозяйство, перерабатывающая промышленность	Транспорт, коммуникации, геологоразведка и горно-рудная промышленность	Торговля, сфера услуг, общепит и иная экономическая деятельность	Здравоохранение, образование, наука, культура и искусство	Кредитование, банковский сектор, страхование	
Баткенская область	150	40	150	20	10	10	380
Джалал-Абадская область	1740	50	400	50	50	10	2300
Иссык-Кульская область	10	8	213	4	10	5	250
Нарынская область	87	10	230	8	20	5	360
Ошская область	400	20	170	1280	10	30	1910
Таласская область	140	45	40	20	20	5	270
Чуйская область	670	50	350	250	120	35	1475
Город Бишкек	1440	50	230	2540	510	350	5120
Город Ош	355	10	120	150	190	100	925
Итого по республике	4992	283	1903	4322	940	550	12990

Уважаемые дамы и господа!
Предлагаем вашему вниманию
новую версию "ТОКТОМ Онлайн"

УДОБСТВО В РАБОТЕ

"ТОКТОМ Онлайн" 4.0 имеет максимально схожий интерфейс и все функции профессиональной версии комплектов "ТОКТОМ Про": графические копии, сравнение редакций и др., что обеспечивает удобную и привычную работу с правовыми документами на любом компьютере.

МОБИЛЬНОСТЬ

Больше не нужно вспоминать какие документы Вы смотрели ранее. Благодаря синхронизации данных с сервером ТОКТОМ Вы можете получить доступ к избранным документам, последним запросам и последним просмотренным документам с любого компьютера.
Допустим, Вы пользуетесь "ТОКТОМ Онлайн" на работе. В командировке или дома Вы сможете продолжить с того же места, где остановились.

УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

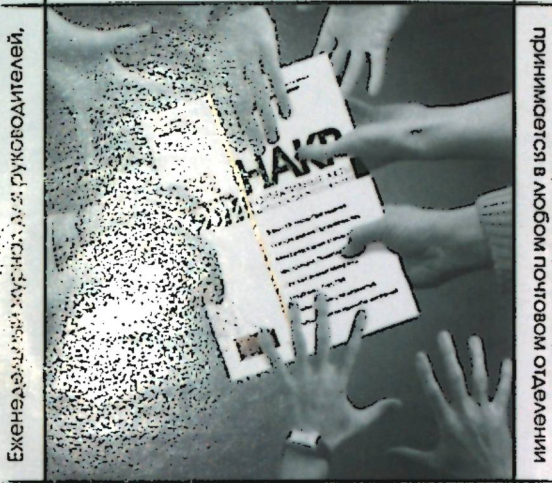
Теперь Вы сами управляете доступом к нормативным документам. Используйте ТОКТОМ только тогда, когда он вам необходим (начиная с доступа на один день).

Надеемся, что "ТОКТОМ Онлайн" станет вашим помощником в законодательстве

г. Бишкек, ул. М. Горького, 15, тел.: 0(312) 54-10-27, <http://www.toktom.kg>



для бухгалтеров и для юристов! Подписка



Ежедневно в распоряжении руководителей,

принимается в любом головном отделении

г. Бишкек, пр. Чуй, 265а, тел.: (312) 64-26-50

**"АКАДЕМИЯ"
басмасы китеп сериясын
сунуш кылат:**

- Граждандык кодекси
- Жарандык процесстик кодекси
- Кылмыш-жаза кодекси
- Жазык-процесстик кодекси
- Жазык-аткаруу кодекси
- Администрациялык жоопкерчилик жөнүндө кодекси
- Салык кодекси
- Бажы кодекси
- Эмгек кодекси
- Турак жай кодекси кодекси
- Үйбүлө кодекси
- Балдар жөнүндө кодекси
- Жер кодекси
- Токой кодекси
- Суу кодекси
- Аба кодекси

Ошондой эле китеп сериясыны:
"Кыргыз Республикасынын
Мыйзамдары"

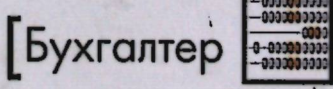
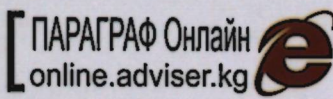
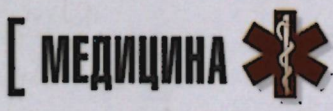
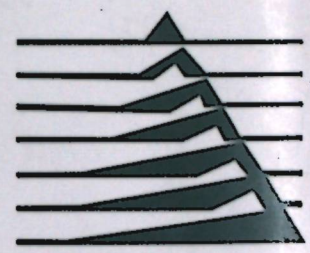
Басылмаларды сатып алуу суроолор боюнча,
"Академия" басмасына кайрылуунузду суранабыз:



Бишкек ш., Чуй пр., 265а, 322а ком.
Тел.: +996 (312) 64-26-50, 64-26-51
<http://www.academy.kg>



+996 (312) 64-26-50, www.academy.kg



Кыргызская Республика,
г. Бишкек,
пр. Мира, 56 3 эт. 4 оф.

e-mail: market@adviser.kg
www.adviser.kg

+996 (312) 91-03-76
+996 (312) 59-55-60
+996 (312) 91-03-77 (факс)
+996 (312) 91-03-78
+996 (772) 119-419
+996 (558) 119-419
+996 (770) 734-655

Өзүңдүн чечимиңе ишен –
бүткүл укуктук маалымат Эдвайзерде.

Будь уверен в своем решении –

все правовая информация в Эдвайзере