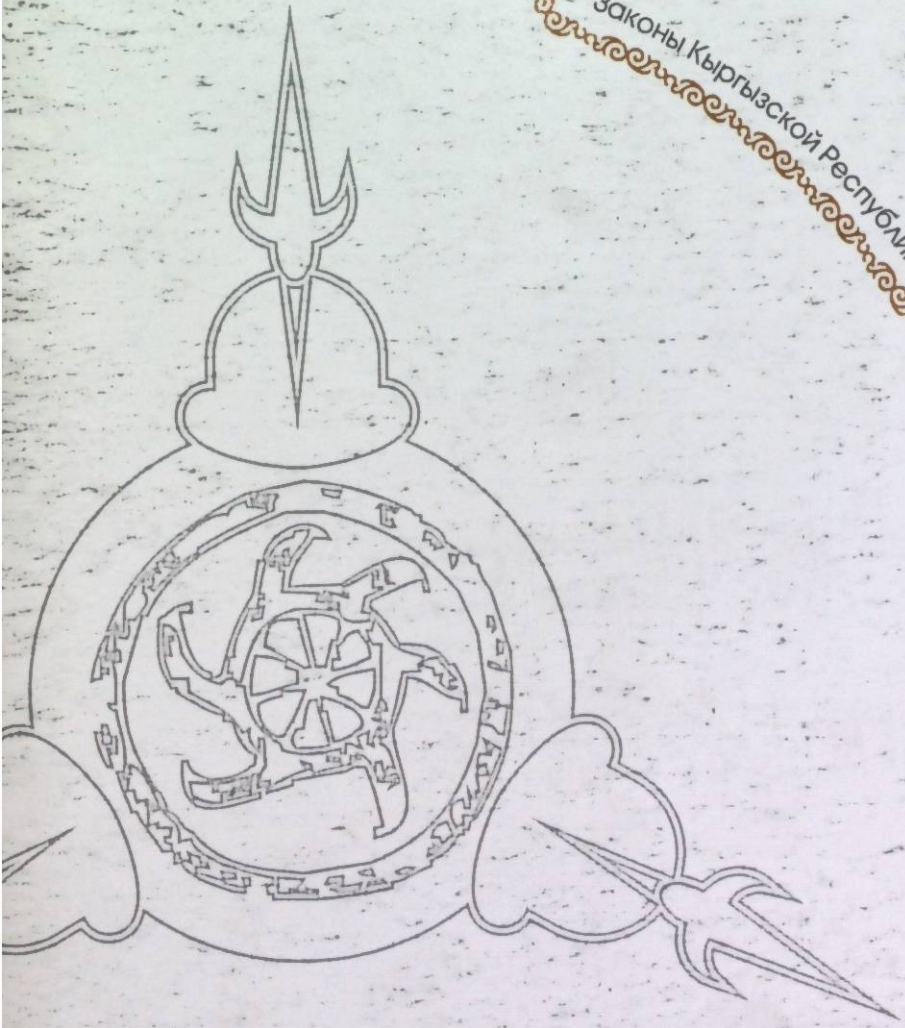


7
апрель

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Законы Кыргызской Республики, Указы Президента, Постановления Правительства



Конституция Кодексы Законы Указы и распоряжения Президента Постановления и распоряжения Правительства Акты министерств и ведомств Судебная практика Образцы деловых бумаг Статьи и комментарии специалистов Международные соглашения Бизнес информация Законодательство стран СНГ



Первая База Данных по законодательству

на

ГОСУДАРСТВЕННОМ

и

ОФИЦИАЛЬНОМ

ЯЗЫКАХ

Всего 50 360 документов (на 7.04.2004)

АПРЕЛЬ

№ 7

2004

www.toktom.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 24 раза в год № 7 (201)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об увольнении в запас из рядов Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, Оперативной пограничной группы Федеральной службы безопасности Российской Федерации в Кыргызской Республике военнослужащих и служащих альтернативной (вневоинской) службы, выслуживших установленные сроки действительной военной и альтернативной (вневоинской) служб, а также об очередном призыве граждан на действительную военную и альтернативную (вневоинскую) службы в апреле-июне 2004 года

Указ Президента КР от 7 марта 2004 года УП № 82 3

О некоторых мерах поощрения и стимулирования работников агропромышленного производства Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 9 марта 2004 года УП № 83 3

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке присуждения Президентской национальной премии "Аграрная элита Кыргызстана" 3

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О приватизации АОТ "Кайрат Банк"

Постановление Правительства КР от 20 февраля 2004 года № 81 7

ПРАВИЛА проведения тендера по приватизации 100 процентов акций АОТ "Кайрат Банк" 7

Об утверждении Типовых должностных инструкций работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 23 февраля 2004 года № 91 16

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики 17

Общая инструкция по профессиональной деятельности муниципального служащего 17

Должностная инструкция главы местного самоуправления айла, поселка 19

Должностная инструкция заместителя главы местного самоуправления айла, поселка по местному кенешу (заместителя председателя айльного (поселкового) кенеша) 22

Должностная инструкция заместителя главы местного самоуправления айла, поселка 23

Должностная инструкция ответственного секретаря айыл окмоту 24

Должностные инструкции ведущего специалиста айыл окмоту по социальной защите 26

Должностная инструкция специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности 28



ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об увольнении в запас из рядов Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, Оперативной пограничной группы Федеральной службы безопасности Российской Федерации в Кыргызской Республике военнослужащих и служащих альтернативной (вневоинской) службы, выслуживших установленные сроки действительной военной и альтернативной (вневоинской) служб, а также об очередном призыве граждан на действительную военную и альтернативную (вневоинскую) службы в апреле-июне 2004 года

В соответствии с законами Кыргызской Республики "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики" и "Об альтернативной (вневоинской) службе" постановляю:

1. Уволить в запас из рядов Вооруженных Сил и других воинских формирований Кыргызской Республики, Оперативной группы пограничной группы Федеральной службы безопасности Российской Федерации в Кыргызской Республике военнослужащих и служащих альтернативной (вневоинской) службы, выслуживших установленные сроки действительной военной и альтернативной (вневоинской) служб.

2. Призвать на действительную военную и альтернативную (вневоинскую) службы в ми-

нистерства и административные ведомства, предприятия, учреждения и организации Кыргызской Республики в апреле-июне 2004 года граждан мужского пола, которым ко дню призыва исполнилось 18 лет, не имеющих права на отсрочку от призыва, а также граждан старших призывных возрастов, потерявших право на отсрочку от призыва.

3. Правительству Кыргызской Республики определить сроки увольнения, порядок проведения призыва на действительную военную и альтернативную (вневоинскую) службы.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня опубликования ("Эркинтоо" от 16 марта 2004 года № 22).

Президент Кыргызской Республики
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства
7 марта 2004 года УП № 82

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О некоторых мерах поощрения и стимулирования работников агропромышленного производства Кыргызской Республики

В целях стимулирования труда работников агропромышленного производства Кыргызской Республики, а также поощрения их значительного вклада в развитие отрасли и признания

Должностная инструкция инспектора по вопросам животноводства и ветеринарного обслуживания.....30

Должностная инструкция начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера.....32

Должностная инструкция заместителя начальника отдела - ведущего специалиста по расходам.....34

Должностная инструкция специалиста первой категории по экономике и статистике.....36

Должностная инструкция специалиста первой категории по расходам - расчетного бухгалтера-кассира.....38

Должностная инструкция заведующего сектором по доходам - старшего налогового инспектора.....40

Должностная инструкция налогового инспектора.....42

Должностная инструкция инспектора военно-учетного стола.....44

Должностная инструкция по ведению паспортного учета.....46

Должностная инструкция айыл башчысы (староста айла).....46

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя айыл окмоту.....48

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 24 февраля 2004 года № 95.....50

Об утверждении Соглашения между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Казахстан о международном автомобильном сообщении, подписанного 25 декабря 2003 года в городе Астана

Постановление Правительства КР от 25 февраля 2004 года № 100.....50

О внесении изменения в постановление Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2001 года № 260 "О лицензировании отдельных видов предпринимательской деятельности"

Постановление Правительства КР от 25 февраля 2004 года № 102.....51

Об утверждении Реестра разрешительных документов, выдаваемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями

Постановление Правительства КР от 25 февраля 2004 года № 103.....52

РЕЕСТР разрешительных документов, выдаваемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.....53

О создании Секретариата дорожной безопасности при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики

Постановление Правительства КР от 25 февраля 2004 года № 104.....61

ПОЛОЖЕНИЕ о Секретариате дорожной безопасности при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики.....61

О переводе учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы на финансирование в системе Единого плательщика

Постановление Правительства КР от 27 февраля 2004 года № 106.....63

ИНСТРУКЦИЯ о реинвестировании сэкономленных бюджетных средств государственной санитарно-эпидемиологической службы Кыргызской Республики при финансировании в системе Единого плательщика.....64

Главный редактор: <i>Нурбек Алишеров</i>	Корректурa: <i>Наталья Никитина</i>
Ответственный секретарь: <i>Кубат Картанбаев</i>	Верстка: <i>Евгений Кротов</i>
Набор: <i>Юлия Колодежная</i>	Дизайн обложки: <i>Санжар Жумашев</i>
Компьютерное обеспечение: <i>Леонид Улицкий</i>	<i>Канат Картанбаев</i>

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 80 с. 00 т.

Учредитель:
Информационный центр "ТОКТОМ"
Журнал зарегистрирован
в Министерстве юстиции Кыргызской
Республики. Регистрационное
свидетельство № 559

Адрес редакции: 720071,
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
Телефон: (312) 25-53-59, 54-10-27
Отдел подписки и оптовых
продаж: (312) 24-26-03
Отдел рекламы: (312) 54-03-60

Подписано к печати 05.04.2004
Печать офсетная. Формат 60x84 1/8.
Усл.печ.л. 8,0. Тираж 1300 экз.
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD",
ул. Гоголя, 108, оф. 130, г.Бишкек,
Кырг. Республика. Тел.: (312) 28-02-48

их достижений в укреплении экономического потенциала страны постановляю:

1. Учредить Президентскую национальную премию "Аграрная элита Кыргызстана" в размере 25 тысяч сомов по каждой из следующих номинаций:

- "Лучший фермер" - 3 премии;
- "Лучший работник сельскохозяйственных предприятий и организаций обслуживания агропромышленного производства и аграрной науки" - 3 премии;
- "Лучший работник предприятий перерабатывающей промышленности" 3 премии;
- "Лучший работник водного хозяйства и сельского водоснабжения" 3 премии.

2. Утвердить прилагаемое Положение "О порядке присуждения Президентской национальной премии "Аграрная элита Кыргызстана" (далее - премия "Аграрная элита Кыргызстана").

3. Установить, что премия "Аграрная элита Кыргызстана" присуждается ежегодно ко Дню профессионального праздника работников сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики.

4. Правительству Кыргызской Республики в связи с учреждением названной премии:

- разработать и утвердить дипломы и нагрудные знаки по номинациям:

"Лучший фермер";
 "Лучший работник сельскохозяйственных предприятий и организаций, обслуживания агропромышленного производства и аграрной науки";

"Лучший работник предприятий перерабатывающей промышленности";

- предусмотреть ежегодно в республиканском бюджете для Министерства сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики средства для присуждения премии "Аграрная элита Кыргызстана".

5. Министерству сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики в установленном порядке:

- учредить нагрудные знаки (награды) Министерства сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики по номинациям "Отличник сельского хозяйства", "Отличник перерабатывающей промышленности" и "Отличник водного хозяйства";

- разработать и утвердить положения об этих нагрудных знаках и их описания.

6. Признать утратившими силу:

- пункт 16 Указа Президента Кыргызской Республики "О мерах по дальнейшему развитию и государственной поддержке земельной и аграрной реформы в Кыргызской Республике" от 3 ноября 1995 года № 297;

- распоряжение Президента Кыргызской Республики от 31 октября 1996 года № 346.

7. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на отдел организационной работы и политики государственного управления Администрации Президента Кыргызской Республики.

8. Настоящий Указ вступает в силу со дня опубликования ("Эркинтоо" от 12 марта 2004 года № 20-21).

Президент Кыргызской Республики
А.Акаев

Утверждено
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 9 марта 2004 года № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присуждения Президентской национальной премии "Аграрная элита Кыргызстана"

1. Президентская национальная премия "Аграрная элита Кыргызстана" (далее - премия "Аграрная элита Кыргызстана") присуждается ежегодно лучшим работникам агропромышленного производства Кыргызской Республики за достигнутые ими высокие дос-

тижения в сельском и водном хозяйстве, пищевой и перерабатывающей промышленности, сфере сельского водоснабжения, способствующие значительному ускорению экономического и социального развития Кыргызской Республики.

2. Премия "Аграрная элита Кыргызстана" присуждается один раз в год ко Дню профессионального праздника работников сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, работников водного хозяйства Кыргызской Республики по следующим номинациям:

- "Лучший фермер" - за достигнутые высокие успехи в области производства сельскохозяйственной продукции, роста продуктивности в животноводстве и урожайности в растениеводстве (три премии);

- "Лучший работник сельскохозяйственных предприятий и организаций, обслуживания агропромышленного производства и аграрной науки" - за высокие достижения в области сельскохозяйственного производства, успехи в создании системы бизнес-услуг, сервисных и научных услуг, необходимых для обеспечения стабильной и эффективной работы крестьянских и фермерских хозяйств, успехи в их внедрении и достигнутые практические результаты (три премии);

- "Лучший работник предприятий перерабатывающей промышленности" за высокие достижения в переработке сельскохозяйственной продукции, повышение экспортного потенциала данных предприятий, обеспечение высокого качества и безопасности готовой продукции (три премии);

- "Лучший работник водного хозяйства и сельского водоснабжения" за высокие достижения в области ирригации, внедрение и использование новых технологий полива и водосбережения, снабжения потребителей чистой питьевой водой, необходимых для обеспечения стабильной и эффективной работы крестьянских и фермерских хозяйств (три премии).

3. Размер премии "Аграрная элита Кыргызстана" составляет 25000 (двадцать пять тысяч) сомов по каждой номинации.

Денежные средства для премии "Аграрная элита Кыргызстана" выделяются из бюджетных средств, предусмотренных ежегодно на эти цели для Министерства сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики.

4. Присуждение премии "Аграрная элита Кыргызстана" осуществляется Президентом Кыргызской Республики по представлению Правительства Кыргызской Республики.

5. Предложения по кандидатурам на соискание премии "Аграрная элита Кыргызстана" по указанным в пункте 2 настоящего Положе-

ния номинациям вносят в Министерство сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики главы областных государственных администраций и органов местного самоуправления городов Бишкек и Ош, а также учреждения аграрной науки, научные и инженерно-технические общества, предприятия и общественные объединения, осуществляющие свою деятельность в аграрной сфере.

6. Для отбора соискателей на премию "Аграрная элита Кыргызстана" Министерство сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики образует комиссию, которая по каждой номинации отбирает по три кандидатуры.

Материалы по отобраным кандидатурам направляются Министерством сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики в Правительство Кыргызской Республики.

7. Устанавливается следующий порядок представления по номинациям:

- "Лучший фермер" - сведения об экономических достижениях, бизнес-деятельности, социально-экономические показатели, подтверждающая документация о результатах деятельности;

- "Лучший работник сельскохозяйственных предприятий и организаций, обслуживания агропромышленного комплекса и аграрной науки" - сведения об экономических и научных достижениях, достижениях в сфере создания сервисных вспомогательных услуг, бизнес-деятельности, социально-экономические показатели, подтверждающая документация о результатах деятельности;

- "Лучший работник перерабатывающей промышленности" - сведения об экономических достижениях, бизнес-деятельности, социально-экономические показатели, подтверждающая документация о результатах деятельности, отзывы о результатах деятельности конкурсанта, информационные, аналитические, научные материалы о разработанных и внедренных проектах, программах, проведенных мероприятиях, а также желательно представление видеоматериалов;

- "Лучший работник водного хозяйства и сельского водоснабжения" сведения об экономических достижениях, бизнес-деятельности, социально-экономические показатели, подтверждающая документация о результатах деятельности, а также желательно представление видеоматериалов.

Материалы на соискание премии "Аграрная элита Кыргызстана" представляются вместе с рекомендательным письмом выдвигающей организации.

При выдвижении одной организацией нескольких претендентов составляется отдельное письмо на каждого из них.

Наряду с рекомендательным письмом о выдвижении должны быть обязательно представлены следующие документы:

- протокол собрания, заседания и т.п.;
- краткая автобиография, 2 цветные фотографии размером 4 на 6;
- творческая (производственная) характеристика каждого из кандидатов;
- копии документов о имеющихся наградах;
- краткая (не более двух страниц) аннотация работы номинанта.

8. Сроки и иные требования представления необходимых документов на соискание премии "Аграрная элита Кыргызстана" определяются Министерством сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики.

9. Лицам, получившим премию "Аграрная элита Кыргызстана", вручаются соответствующие диплом и нагрудный знак, который носится на правой стороне груди, и выдается установленная денежная премия.

10. Премия "Аграрная элита Кыргызстана" и соответствующее звание лауреата одному и тому же лицу может присуждаться не более двух раз.

10. Премия "Аграрная элита Кыргызстана" и соответствующее звание лауреата одному и тому же лицу может присуждаться не более двух раз.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О приватизации АООТ "Кайрат Банк"

В целях своевременного и качественного обеспечения выполнения мероприятий экономической политики второй годовой договоренности в рамках Программы снижения уровня бедности и содействия экономическому росту (ПРГФ) на 2001-2003 годы, утвержденной распоряжением Правительства Кыргызской Республики от 23 января 2003 года № 29-р, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Выставить на приватизацию 100 процентов государственного пакета акций акционерного общества открытого типа "Кайрат Банк".
2. Утвердить прилагаемые Правила проведения тендера по приватизации 100 процентов акций АООТ "Кайрат Банк".
3. Тендерной комиссии по приватизации АООТ "Кайрат Банк", созданной распоряжением

ем Правительства Кыргызской Республики от 14 марта 2003 года № 112-р, провести тендер по приватизации 100 процентов акций АООТ "Кайрат Банка" в соответствии с Правилами проведения тендера по приватизации 100 процентов акций АООТ "Кайрат Банк".

4. Государственному комитету Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом в месячный срок подготовить и внести в Правительство Кыргызской Республики предложения о внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики, вытекающие из настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел финансов Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
20 февраля 2004 года № 81

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 20 февраля 2004 года № 81

ПРАВИЛА

проведения тендера по приватизации 100 процентов акций АООТ "Кайрат Банк"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения тендера (далее - Правила) применяются для продажи 100 процентов акций АООТ "Кайрат банк" (далее Банк) стратегическим иностранным или местным инвесторам посредством проведения тендерного отбора на конкурсной основе.

1.2. Настоящий тендер проводится в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О приватизации государственной собственности

в Кыргызской Республике". Действия иных решений Правительства Кыргызской Республики, регулирующих вопросы приватизации государственной собственности, на проведение настоящего тендера не распространяются.

1.3. Тендерная комиссия организует и проводит тендер по приватизации Банка в соответствии с требованиями, предусмотренными в настоящих Правилах.

2. Определение терминов

Термины, используемые в настоящих Правилах:

банк - акционерное общество открытого типа "Кайрат банк";

банк с полной лицензией - банк, который выступает субъектом пруденциального и эффективного банковского надзора, в соответствии с признанными на международном уровне основными принципами Базельского Комитета по банковскому надзору;

заявка/выражение заинтересованности - подача стратегическим инвестором заполненной формы заявки, а также надлежащим образом оформленного Соглашения о неразглашении сведений, подписанного уполномоченным представителем заявителя. К заявке должна быть приложена доверенность на имя представителя заявителя. Заявители должны предоставить определенную информацию о своих компаниях/консорциумах/холдингах для прохождения предварительного отбора на участие в тендере;

заявитель/претендент - стратегический инвестор, претендующий на участие в тендере путем подачи заявки на участие в тендере;

информационным Меморандум - документ, содержащий информацию о Банке и его деятельности, обзор о Кыргызской Республике, предоставляемый каждому Участнику тендера;

информационная комната - комната, расположенная на территории Банка, в которой Участники тендера смогут ознакомиться со сведениями о Банке, носящими конфиденциальный характер;

консультанты - консультанты Государственного комитета Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом;

объявление о проведении тендера - официальное публичное объявление Государственного комитета Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом о начале тендера;

пакет тендерной документации включает:

- (1) правила проведения тендера,
- (2) информационный Меморандум,
- (3) проект Соглашения о купле-продаже акций,
- (4) график проведения тендера;

победитель - Участник тендера, отобранный Тендерной комиссией, для продажи ему 100 процентов акций Банка;

предпочтительный покупатель (покупатели) - отобранные в процессе тендера один и более Участники тендера для проведения соответствующих переговоров с целью отбора Победителя;

продавец - Правительство Кыргызской Республики в лице Государственного комитета Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом (далее - Госкомимущество);

проект Соглашения о купле-продаже акций - проект Соглашения о купле-продаже акций, предложенный Тендерной комиссией для рас-

пространения среди Участников тендера как части тендерной документации;

процедуры Информационной комнаты - требования, предусмотренные в документе, регламентирующем процесс использования Информационной комнаты представителями и консультантами Участника тендера;

соглашение о купле-продаже акций - соглашение о купле-продаже 100 процентов акций Банка, подписанное Продавцом и Покупателем и вступившее в силу;

соглашение о неразглашении сведений - соглашение, запрещающее в какой-либо форме раскрытие или распространение претендентом/Участником тендера каких-либо сведений, предоставленных Банком, Правительством Кыргызской Республики, Госкомимуществом или Консультантами;

стратегический инвестор - банки или консорциумы/холдинги, в состав которых входит банк, имеющий:

(а) не менее 5 (пяти) - летнего опыта работы на внутреннем или международном рынке банковских и финансовых услуг;

(б) хорошее финансовое состояние и подтверждение наличия необходимых финансовых ресурсов;

тендерный отбор на конкурсной основе (Тендер) - процесс отбора Победителя в ходе изучения тендерных предложений, поданных Участниками тендера;

тендерное предложение - предложение, подаваемое Участником тендера Тендерной комиссии, состоящее из технического и финансового предложения;

тендерный задаток - беспроцентный денежный депозит в размере 50000 (пятьдесят тысяч) долларов США, который должен быть внесен Участником тендера для участия в тендере и подлежит возмещению в случаях, предусмотренных настоящими Правилами;

техническое предложение - определение, предусмотренное для данного термина в пункте 9.2 настоящих Правил;

участник тендера - стратегический инвестор, который оформил и подал заявку/выразил заинтересованность в участии в тендере и чья заявка была принята Тендерной комиссией на этапе предварительного отбора;

уполномоченный представитель - физическое лицо, представляющее на основании доверенности интересы Участника тендера в ходе всего тендерного процесса;

финансовое предложение - определение, предусмотренное для данного термина в пункте 9.3 настоящих Правил;

цена приобретения - цена, которую Победитель тендера выплачивает за акции Банка, выставленные на продажу в тендере.

3. Объявление о проведении тендера

3.1. Объявление о тендере публикуется в местных и зарубежных средствах массовой информации не менее чем за 60 дней до последнего срока подачи тендерных предложений.

3.2. Объявление о тендере должно содержать следующие сведения:

- наименование объекта продажи;
- критерии, предъявляемые к претендентам и устанавливающие их право на участие в тендере;
- порядок подачи заявки на участие в тендере;
- перечень документов, подаваемых претендентом;
- сообщение о возможности получения кратких сведений о Банке и Соглашения о неразглашении сведений;
- место и сроки подачи заявок претендентами;
- предварительный график проведения тендера;

4. Предварительный отбор

4.1. Для участия в тендере претенденты в установленные сроки представляют в адрес Продавца:

- оформленную заявку;
- Соглашение о неразглашении сведений, оформленное и подписанное уполномоченным представителем Заявителя;
- доверенность на имя уполномоченного представителя Заявителя;
- а также другие документы и сведения, требуемые от Заявителей в объявлении о тендере.

4.2. Из членов Тендерной комиссии назначается лицо, ответственное за прием и обработку предварительных заявок от претендентов, тендерных предложений от Участников тендера, а также регистрацию Участников тендера.

4.3. Любой член Тендерной комиссии может письменно запросить у Заявителя дополнительную информацию, которая должна быть предоставлена в письменной форме.

4.4. В течение 10-ти (десяти) рабочих дней с даты получения заявки/выражения заинтересованности, Тендерная комиссия направит

5. Участники тендера

5.1. Претендент приобретает статус Участника тендера с момента подписания членами Тендерной комиссии протокола приема заявок.

5.2. Право на принятие участия в тендере при условии успешного прохождения предварительного отбора имеют только банки (местные или иностранные), консорциумы/холдинги, в составе которых есть банк.

5.3. Критерии отбора претендентов для участия в тендере:

- информация о получении справок, а также других необходимых сведений.

5.3. Информация о начальном цене Банка не подлежит опубликованию в объявлении о проведении тендера и разглашению каким-либо другим способом.

Размер начальной цены является минимальной ценой, ниже которой финансовые предложения Участников тендера будут отклоняться Тендерной комиссией. Информация о размере начальной (минимальной) цены доступна только для Тендерной комиссии и применяется ею в качестве критерия для отбора финансовых предложений. Цена будет основана на отчетах об оценке, подготовленных специальной комиссией в соответствии с установленной методикой оценки и/или на основе оценки, подготовленной специально отобранной для этих целей консалтинговой компанией.

письменное уведомление Заявителю о его соответствии или несоответствии критериям предварительного отбора, а также его праве на получение статуса Участника тендера и пакета тендерной документации. Тендерная комиссия может также обратиться к Заявителю с просьбой предоставить дополнительные сведения, в случае, если его заявка не содержит всей необходимой информации. Уведомления направляются в письменной форме курьерской службой/заказным письмом, факсом или электронной почтой. Период, составляющий десять дней, начинается с даты получения Тендерной комиссией всех необходимых документов и сведений от Заявителя.

4.5. Решение Тендерной комиссии о признании претендентов Участниками тендера оформляется протоколом приема заявок.

В протоколе приема заявок приводится перечень всех принятых заявок с указанием наименований претендентов, перечень заявок, в приеме которых было отказано, перечень отозванных заявок, наименования претендентов, которым было отказано в допуске к участию в тендере с указанием оснований отказа.

5.3.1. Претендентами могут быть местные или иностранные банки, консорциумы/холдинги, которые должны быть:

- (а) либо банками с полной лицензией, работающими на рынке не менее 5 лет;
- (б) либо консорциумами или холдинговыми компаниями, в составе которых есть банк с полной лицензией и работающий на рынке не менее 5 лет.

В последнем случае банк должен приобрести не менее 51 процента акций Банка. Члены кон-

сорциума/холдинга, которые являются юридическими лицами, но не представляют банковские учреждения, могут приобрести не более 15 процентов акционерной собственности Банка.

Определение "банк с полной лицензией" будет ограничиваться теми банками, которые выступают субъектами пруденциального и эффективного банковского надзора, в соответствии с признанными на международном уровне основными принципами Базельского Комитета по банковскому надзору, и соблюдают требования Закона Кыргызской Республики "О банках и банковской деятельности в Кыргызской Республике", а также нормативные правовые акты Кыргызской Республики.

5.3.2. Участники тендера должны иметь хорошее финансовое состояние и подтвердить наличие необходимых финансовых ресурсов для успешного управления Банком и его развития.

5.3.3. Участники тендера должны выполнять все требования Национального банка Кыргызской Республики.

5.3.4. Юридические лица, зарегистрированные в оффшорных зонах, или имеющие в качестве участников аффилированных лиц, зарегистрированных в оффшорных зонах, перечень которых устанавливается Национальным банком Кыргызской Республики, не могут быть акционерами (участниками) банков-резидентов государства.

5.3.5. Государственные органы и компании не могут быть Участниками тендера или Покупателями.

5.3.6. Тендерная комиссия рассматривает информацию соответствующих регулирующих органов о репутации Покупателей и по решению большинства членов Тендерной комиссии может отстранить от участия любых Покупателей, не отвечающих критериям отбора.

5.4. Участники тендера должны назначить Уполномоченного представителя посредством письменной оформленной доверенности на имя лица, представляющего интересы Участника тендера в ходе всего тендерного процесса.

5.5. Уполномоченный представитель должен обеспечить возможность Тендерной комиссии, при необходимости, устанавливать с ним связь и предоставить в этих целях номера телефонов и любую другую информацию для осуществления быстрой связи с ним.

5.6. Консорциум должен назначить 1 (одного) Уполномоченного представителя, который будет представлять коллективные интересы его членов.

6. Пакет тендерной документации

6.1. Каждый Участник тендера получает пакет тендерной документации, который включает:

- правила проведения тендера;
- информационный меморандум;
- проект Соглашения о купле-продаже акций;
- график проведения тендера.

5.7. Участники тендера имеют право на:

- получение полного пакета тендерной документации;
- доступ к Информационной комнате и к сведениям, которые в ней содержатся;
- встречи с руководством Банка и доступ на территорию Банка в соответствии с графиком его работы, а также на посещения и интервью с целью проведения предварительного исследования проводятся после одобрения соответствующей просьбы Тендерной комиссией;
- встречи с представителями Тендерной комиссии или Консультантами с целью получения разъяснений по Правилам проведения тендера и тендерному процессу;
- подачу тендерного предложения.

5.8. Все просьбы о разъяснениях должны быть направлены в письменной форме на русском языке на почтовый адрес Госкомимущества.

5.9. Тендерная комиссия должна ответить на такие просьбы письменно и направить копии вопросов и ответов всем Участникам тендера по адресам, указанным в заявках. Такая корреспонденция направляется с курьером/заказным письмом, факсом или электронной почтой.

5.10. Тендерная комиссия может не принимать к рассмотрению просьбы о разъяснениях, полученные в течение 5 (пяти) дней до наступления последнего срока подачи тендерных предложений.

5.11. Участники тендера обязаны:

- предоставить Тендерной комиссии всю существенную, действительную и достоверную информацию о своей деятельности, правовом и финансовом состоянии;
- незамедлительно информировать Тендерную комиссию о любых существенных изменениях в состоянии своей компании - правовом и/или финансовом состоянии и т.д., которые могут повлиять на его участие или положение в тендере;

- избегать вступления в какие-либо переговоры или любые тайные соглашения о приобретении акций Банка с другими Участниками тендера;

- руководствоваться законами и нормативными актами Кыргызской Республики и настоящими Правилами.

5.12. Тендерная комиссия и Продавец не берут на себя обязательства по покрытию издержек или расходов, связанных с участием в тендерном процессе Участника тендера.

6.2. Пакет тендерной документации включает информацию, которая, по мнению Тендерной комиссии, применима к тендеру. При этом, Тендерная комиссия и ее Консультанты не несут ответственности в связи с предоставленной информацией или ее использованием.

6.3. Информационный Меморандум предоставляет потенциальному инвестору достоверную и объективную информацию о Банке, а также право оценить предлагаемую инвестиционную возможность на основе доступной и открытой информации, которая не относится к строго конфиденциальным сведениям, таким как сведения о клиентах и другие.

6.4. Правилами проведения тендера являются настоящие Правила.

6.5. Проект Соглашения о купле-продаже акций.

6.5.1. Проект Соглашения о купле-продаже акций включает предлагаемые условия продажи акционерного капитала Банка.

6.5.2. Проект Соглашения о купле-продаже

7. Предварительное исследование банка

7.1. Участникам тендера предоставляется возможность посетить Банк и встретиться с его руководством и сотрудниками.

7.2. В Информационной комнате, расположенной в головном офисе Банка, находится информация более конфиденциального характера, не включенная в пакет тендерной документации. Копии оригиналов документов о финансовом, правовом и операционном статусе Банка будут представлены Участникам тендера в Информационной комнате.

7.3. Участники тендера должны направить Тендерной комиссии просьбу о посещении Информационной комнаты и встрече с руководством Банка и его сотрудниками. Такая просьба должна сопровождаться решением соответствующего руководящего органа Участника тендера, выразившего заинтересованность в приобретении акций Банка и представляющего полномочие на проведение процедуры предварительного исследования.

7.4. Тендерная комиссия составляет график предварительного исследования для каждого Участника тендера на период, составляющий 10 (десять) рабочих дней, для изучения деятельности Банка. В течение данного периода Участники тендера получают обоснованный и необходимый уровень доступа для посещения руководства и сотрудников Банка, а также возможность проверки различных книг и записей Банка наряду с изучением компьютерных систем, офисных зданий или любых других вопросов, интересующих Участников тендера.

7.5. Тендерная комиссия составляет график посещений Банка с целью проведения предварительного исследования Участниками тендера в порядке подачи соответствующих просьб и направляет им уведомление о назначенной дате посещений факсом и/или электронной почтой.

8. Общие требования к подготовке и подаче тендерных предложений

8.1. Все денежные суммы, включая цену приобретения, выражаются цифрами и прописью в долларах США (USD).

акций включает определенный круг поручительств и гарантий Продавца и Покупателя.

6.6. График проведения тендера.
6.6.1. Тендер проводится в соответствии с графиком проведения тендера, включенным в пакет тендерной документации, представляемый Участникам тендера.

6.6.2. Тендерная комиссия имеет право по своему решению или в ответ на чьи-либо просьбы продлить сроки подачи заявок и/или подачи тендерных предложений, или любым другим способом и в любое время изменить график тендера.

6.6.3. О любых изменениях в графике тендера Участники тендера будут уведомлены в письменной форме.

7.6. Участники тендера должны соблюдать процедуры Информационной комнаты, регламентирующие способы использования Информационной комнаты Участниками тендера. Процедуры Информационной комнаты служат руководством по таким вопросам, как местонахождение, получение доступа, копирование и получение ответов на вопросы по представленным сведениям.

7.7. В случае, если Участник тендера принимает решение не проводить посещений и встреч в Банке, он сохраняет за собой право на подачу тендерного предложения.

7.8. Подача тендерного предложения Участником тендера рассматривается как официальное признание перед Тендерной комиссией факта проведения им исследования состояния Банка и его деятельности, а также признанием удовлетворительности его состояния и достоверности всей информации о Банке, предоставленной Тендерной комиссией или от его имени.

7.8. В своем решении о подаче предложения Участник тендера полагается только на собственное независимое исследование.

7.9. Госкомимущество, Консультанты, Тендерная комиссия, Банк и их представители не несут ответственности за те выводы и толкования, которые были сделаны Участником тендера на основе сведений, представленных Тендерной комиссией, Консультантами, Банком или их представителями.

7.10. В случае, если Участник тендера не смог ознакомиться с доступной информацией и существующими условиями, это не освобождает его от выполнения своих обязательств по тендерному предложению и Соглашению о купле-продаже акций.

8.2. Предложения подаются на русском языке.

8.3. Участники тендера подают 1 (один) оригинал и 10 (десять) копий тендерного предложения.

8.4. В случае расхождений между оригиналом и копиями тендерного предложения основным документом признается оригинал.

8.5. Каждый Участник тендера подает один общий наружный пакет.

8.6. Общий наружный пакет, указанный в пункте 8.5 настоящих Правил, должен содержать два больших запечатанных конверта.

8.7. На первом большом конверте должен быть указан адрес Госкомимущества, наименование и полный адрес Участника тендера с пометкой "Оригинал" - "Конфиденциальное предложение на приобретение акционерного участия в "Кайрат Банке" - Тендерное Предложение. Не открывать, только в процессе официального вскрытия".

Внутри данного конверта должны находиться оригиналы сопроводительного письма, технического предложения и финансового предложения Участника тендера, запечатанные в отдельные конверты с пометкой "Сопроводительное письмо", "Техническое предложение", "Финансовое предложение".

8.8. На другом большом конверте должен быть указан адрес Госкомимущества, наименование и полный адрес Участника тендера с пометкой "Копии" - "Конфиденциальное предложение на приобретение акционерного участия в "Кайрат Банке" - Тендерное Предложение. Не открывать, только в процессе официального вскрытия".

Внутри данного конверта должны находиться три дополнительных конверта с четкой пометкой каждый: и одном конверте - десять копий сопроводительного письма, в другом конверте - десять копий технического предложения, в третьем конверте - десять копий финансового предложения.

8.9. Член Тендерной комиссии, ответственный за прием тендерных предложений, с помощью штампа проставляет время и дату поступления на общем наружном пакете и регистрирует их в специальном регистрационном журнале.

8.10. Уполномоченный представитель Участника тендера подписывает тендерное предложение и парафирует все страницы оригинала чернилами синего цвета. Полномочия представителя подтверждаются письменной доверенностью, прилагаемой к тендерному предложению.

8.11. Любые изменения, вносимые в тендерное предложение, должны быть подписа-

ны/парафированы уполномоченным представителем Участника тендера.

8.12. Если тендерное предложение доставляется по почте, то дата доставки рассматривается как дата получения тендерного предложения Тендерной комиссией.

8.13. В любое время до наступления последнего срока подачи предложений Участники тендера могут внести изменения или отозвать свои тендерные предложения, направив письменное уведомление Тендерной комиссии.

8.14. Ошибки в предложениях не могут быть исправлены после истечения последнего срока подачи предложений.

8.15. После наступления последнего срока подачи предложений, ни один Участник не имеет права контактировать с Тендерной комиссией, за исключением случаев, связанных с отзывом своего тендерного предложения.

8.16. Участники тендера, пожелавшие подать тендерное предложение, должны внести задаток в размере 50000 (пятидесяти тысяч) долларов США на валютный счет Госкомимущества в соответствии с настоящими Правилами.

8.17. Копия банковского документа, подтверждающая перечисление тендерного задатка на счет Госкомимущества, должна прилагаться к техническому предложению.

8.18. Участник тендера, не выплативший сумму тендерного задатка, не может принимать участия в тендере.

8.19. Сумма задатка, выплаченная Участником тендера, который объявлен Победителем, становится частью цены приобретения.

8.20. Сумма тендерного задатка подлежит полному возмещению без начисления процентов и возвращается в течение 7 (семи) рабочих дней в случае, если:

- тендер признан несостоявшимся;

- Участник тендера не признан Победителем;

- Участник тендера отзывает свое тендерное предложение в установленные сроки.

8.21. Тендерный задаток утрачивается в случае, если:

- Победитель тендера не выплачивает цену приобретения согласно срокам и условиям Соглашения о купле-продаже акции;

- Участник тендера отзывает свое тендерное предложение после последнего установленного срока подачи тендерных предложений;

8.22. На сумму тендерного задатка проценты не начисляются.

8.23. Все издержки по осуществлению банковских переводов тендерного задатка берет на себя Участник тендера.

- сопроводительного письма.

9.2. Техническое предложение должно включать следующие компоненты:

9. Содержание и подача тендерного предложения

9.1. Тендерное предложение состоит из:

- технического предложения;
- финансового предложения;

А. Сведения об Участнике тендера.

(1) деловой профиль и корпоративная структура Участника тендера, включая подробное описание его коммерческих банковских операций; и, в случае консорциума, описание операций, связанных с ним компаний;

(2) годовая финансовая отчетность за последние три (3) фискальных года, (и, в случае открытого акционерного общества, годовая отчетность для акционеров);

(3) перечень акционеров, владеющих более чем пятью (5) процентами акционерного капитала Участника или другими формами акционерной собственности (если Участник тендера представляет консорциум, перечень должен включать, по каждому члену консорциума, каждого акционера, владеющего более чем пятью (5) процентами акционерного капитала или другими формами акционерной собственности); и

(4) любая дополнительная информация, которая относится к тендеру.

Б. Бизнес-стратегия/Оперативный план.

Целью Бизнес-стратегии/Оперативного плана Участника тендера является представление бизнес-стратегии будущего развития Банка. Бизнес-стратегия/Оперативный план должна охватывать период, составляющий не менее чем три (3) года и включать следующее:

(1) общие задачи стратегии с упором на сохранение и осуществление будущих инвестиций в основную деятельность Банка;

(2) предлагаемые/выбранные для Банка целевые рынки;

(3) разработку продуктов (продукты, услуги, деятельность);

(4) основные финансовые задачи, такие, как доходы на активы/капитал; достаточность капитала, а также финансовый прогноз на три (3) года (отчеты о прибылях и убытках, балансовые отчеты и отчеты о движении наличности);

(5) план инвестиции в информационные технологии Банка/физическую инфраструктуру с составленными сметами и графиками, если Участник тендера намерен осуществлять инвестиции в Банк;

(6) план развития человеческих ресурсов, включая программы обучения, организационное и управленческое развитие, число и наименование должностей из неместного руководящего состава;

(7) обязательства по созданию благоприятной практики кредитования, включая основные стандарты по кредитованию проектов.

В. Подтверждение внесения тендерного задатка.

Г. Копия настоящих Правил проведения тендера, подписанная на последней странице. Подписав Правила проведения тендера, Участник тендера подтверждает принятие им условий, предусмотренных в них, и свое согла-

сие на выполнение всех условий настоящих Правил.

Д. Подтверждение решения руководящего органа юридического лица, которое дает ему полномочие на участие в тендере (если Участник тендера представляет консорциум - подтверждение решения руководящего органа каждого юридического лица, которое дает ему полномочие на участие в тендере).

9.3. Финансовое предложение должно включать следующее:

А. Форма подтверждения предложения, предоставленная Тендерной комиссии и подписанная уполномоченным представителем Участника тендера.

1) В форме подтверждения предложения Участник тендера должен заявить готовность заплатить (а) цену приобретения за пакет акций Банка и (б) 7 (семь) процентов от заявленной цены приобретения в качестве комиссионного сбора в пользу Продавца. При этом Участник тендера признает, что его предложение было подготовлено и представлено на основании его собственного тщательного изучения деятельности, операций и финансового состояния Банка, а также, что Участник не полагался на утверждения Тендерной комиссии, Госкомимущества или его Консультантов относительно покупки и продажи акций.

2) В случае, если Участник представляет консорциум, каждый член консорциума должен подготовить отдельную Форму подтверждения предложения с указанием соответствующего количества акций и процента от общего процента акций, которые будут приобретены каждым из членов консорциума. В предложении должно быть предусмотрено, что каждый член консорциума будет держать свои акции Банка независимо или же консорциум будет косвенно держать акции через структуру холдинговой компании.

3) После оформления Формы подтверждения предложения, каждый Участник тендера берет на себя обязательство по приобретению акций. Тендерная комиссия не принимает замены Покупателей или поправки к количеству приобретаемых соответствующими покупателями акций после подачи предложений. В случае использования структуры холдинговой компании Тендерная комиссия может потребовать предусмотреть в Соглашении о приобретении акций гарантии со стороны одного или более аффилированных членов организации, покупающей акции.

Б. Проект Соглашения о приобретении акций.

В целях упрощения процесса сравнения предложений, Тендерная комиссия поощряет Участников тендера вносить минимальный уровень изменений в проект Соглашения о купле-продаже акций.

Участникам тендера будет предоставлена компьютерная дискета с проектом Соглашения о купле-продаже акций для выделения в тексте изменений.

В. Указание источника средств для предлагаемой цены приобретения.

Г. Решение руководящего органа Участника (если Участник тендера представляет консорциум, решение руководящего органа каждого юридического лица как члена консорциума), которое дает ему полномочие на подписание Соглашения о купле-продаже акций.

9.4. Сопроводительное письмо должно включать следующие компоненты:

А. Название и юридический адрес Участника тендера. При подаче заявки консорциумом, название и юридический адрес всех участников консорциума, с кратким описанием их роли.

10. Вскрытие и оценка тендерных предложений

Получение тендерных предложений

10.1 Тендерная комиссия письменно оформляет получение пакета с тендерным предложением, указывая дату и время получения.

10.2. Тендерная комиссия письменно подтверждает получение тендерного предложения с указанием даты и времени его фактического получения. Если тендерное предложение получено по почте, Тендерная комиссия направляет подтверждение на адрес, указанный на конверте, или в сведениях об Участнике тендера, если на конверте не указан номер его факса.

10.3. Тендерная Комиссия извещает каждого Участника тендера о месте, дате и времени вскрытия предложений, по крайней мере, за два рабочих дня до их вскрытия.

10.4. Как минимум 2/3 членов Тендерной комиссии должны присутствовать в ходе всего

Оценка тендерных предложений

10.8. Для успешности тендерного предложения необходимо его соответствие настоящим Правилам.

10.9. Тендерная комиссия вправе обращаться к Участникам тендера за письменными разъяснениями по их предложениям в письменной форме.

10.10. Решения Тендерной комиссии по вопросам приема или отклонения Заявителей как Участников тендера, принятия или отклонения технических или финансовых предложений, принятия или отклонения Участников тендера как предпочтительных Покупателей или Победителей принимаются большинством голосов всего состава Тендерной комиссии.

10.11. Голосование проходит индивидуально и письменно или на заседании Тендерной комиссии, где каждый член имеет право голоса.

Б. Официальное заявление, свидетельствующее о точности и достоверности содержания технического и финансового предложений.

В. Признание безусловного права Продавца и Тендерной комиссии прекратить процесс тендера на любой стадии без их, их работников и консультантов ответственности по любым искам по затратам, гонорарам, компенсациям и/или прочим выплатам со стороны Участника тендера.

Г. Имя, должность, номер телефона, факса и адрес уполномоченного представителя или представителей Участника для предоставления предложений и ведения переговоров об окончательных документах с Продавцом и другими уполномоченными органами, включая Национальный банк Кыргызской Республики.

процесса вскрытия конвертов с предложениями.

10.5. Уполномоченный представитель Участника тендера, либо назначенное письменно им лицо, могут присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями. Назначенное уполномоченным представителем лицо, не менее чем за день до вскрытия, должно представить Тендерной комиссии письменно оформленное разрешение, подписанное уполномоченным представителем, для посещения процесса вскрытия конвертов с предложениями от его лица.

10.6. Вскрытие конвертов осуществляется членом Тендерной комиссии.

10.7. Один из членов Тендерной комиссии одновременно ведет протокол вскрытия конвертов с предложениями.

10.12. Один член Тендерной комиссии имеет один голос. Голос председателя является решающим в случае равенства голосов.

10.13. Все члены Тендерной комиссии обязуются сохранять конфиденциальность всех сведений по предложениям Участников тендера.

10.14. Процесс оценки тендерных предложений состоит из двух этапов: оценки технических предложений и оценки финансовых предложений.

10.15. Тендерная комиссия оценивает технические предложения в течение 5 (пяти) рабочих дней после их вскрытия.

10.16. Тендерная комиссия оценивает технические предложения посредством применения критериев оценки, указанных ниже:

(1) надежность инвестора, корпоративный потенциал, финансовая стабильность и опыт работы в данной отрасли;

(2) качество предлагаемой Бизнес-стратегии/Оперативного плана и ее соответствие условиям продажи Банка;

(3) обязательства по созданию благоприятной бизнес-среды и практики кредитования;

(4) планы развития человеческих ресурсов.

10.17. После завершения технической оценки Тендерная комиссия должна незамедлительно уведомить Участников тендера о результатах первого раунда оценки.

10.18. Будут вскрыты и оценены финансовые предложения только тех Участников тендера, которые прошли первый раунд оценки.

10.19. При проведении оценки финансовых предложений Тендерная комиссия отбирает финансовые предложения с наиболее высокой заявленной ценой приобретения, с учетом предлагаемых изменений к проекту Соглашения о купле-продаже акций.

10.20. В случае, если два или более Участника тендера заявляют в своих финансовых предложениях примерно одинаковые цены приобретения, которые являются наиболее высокими, Тендерная комиссия может предложить им повысить цену приобретения в финансовых предложениях.

10.21. Решение Тендерной комиссии о выборе Предпочтительного покупателя (ей) оформляется протоколом, который регистрируется и подписывается всеми членами Тендерной комиссии. В случае, если в качестве Предпочтительного покупателя будут выбраны более одного Участника тендера, то в протоколе должна быть указана приоритетность среди отобранных Предпочтительных покупателей.

11. Переговоры

11.1. После отбора Предпочтительного покупателя(ей) Тендерная комиссия предоставит первому Предпочтительному покупателю 20 рабочих дней - эксклюзивный период, в течение которого будут проведены переговоры и подписано Соглашение о купле-продаже акций.

11.2. Несмотря на предоставленный Предпочтительному покупателю 20-дневный эксклюзивный период, Тендерная комиссия оставляет за собой право отменить эксклюзивные права, если Тендерная комиссия по своему решению, принятому большинством голосов членов Тендерной комиссии, решит, что переговоры несвоевременны или что существуют непримиримые противоречия между Предпочтительным покупателем и Тендерной комиссией.

11.3. Если по истечении 20 дней не будет заключено Соглашение о купле-продаже ак-

12. Подписание Соглашения о купле-продаже акций и завершение сделки

12.1. После завершения переговоров с Предпочтительным покупателем Госкомиму-

10.22. После оценки финансовых предложений Тендерная комиссия оставляет за собой право отклонить любое или все предложения.

10.23. Тендерное предложение может быть отклонено по одной из следующих причин:

- Участник тендера представил предложение после истечения последнего срока подачи предложений;

- Тендерное предложение или поведение Участника тендера не соответствуют требованиям, предусмотренным в настоящих Правилах;

- дополнительные обязательства или условия, включенные Участником тендера в тендерное предложение, которые решением Тендерной комиссии, принятым большинством голосов, признаны необоснованными или могут существенно замедлить процесс оценки;

- другие причины, которые являются важными, по решению Тендерной комиссии, принятому большинством голосов.

10.24. Тендерная комиссия оставляет за собой право в любое время отстранить любого Участника тендера от участия в тендере, в случае получения или обнаружения ранее неизвестной негативной информации об Участнике тендера.

10.25. Тендер будет считаться несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствия хотя бы одного заявителя;

- если ни один из заявителей не прошел предварительный отбор;

- ни один из Участников тендера по решению Тендерной комиссии, принятому единогласно, не является подходящим Предпочтительным Покупателем.

ций, Продавец может прекратить переговоры и удержать тендерный задаток. В этом случае Тендерная комиссия может выбрать второго Предпочтительного покупателя, указанного в протоколе решения Тендерной комиссии о выборе Предпочтительного покупателя(ей). В случае, если второй Предпочтительный покупатель не указан в протоколе решения Тендерной комиссии о выборе Предпочтительного покупателя, то Тендерная комиссия может выбрать его из числа представивших тендерные предложения или посредством повторного проведения тендерных процедур по продаже Банка.

11.4. Раскрытие какой-либо существенной информации по тендерному предложению одним или более Участниками другому Участнику тендера ведет к немедленному прекращению переговоров с данным Участником тендера.

щество изучит и одобрит окончательный вариант Соглашения о купле-продаже акций с

одобренным Покупателем. После этого Госкомимущество и Покупатель подписывают Соглашение о купле-продаже акций.

12.2. На день подписания Соглашения о купле-продаже акций Покупатель должен внести на валютный счет Госкомимущества 10 (десять) процентов от цены приобретения за вычетом суммы тендерного задатка и 7 (семь) процентов от цены приобретения в качестве комиссионного сбора. Условия, в соответствии с которыми данные депозиты будут либо удержаны Госкомимуществом, либо возмещены Покупателю, в случае, если сделка продажи не состоится, будут включены в Соглашение о купле-продаже акций.

12.3. После подписания Соглашения о купле-продаже акций завершение сделки должно произойти в течение 90 дней. В этот период,

13. Заключение

Правительство Кыргызской Республики сохраняет за собой право вносить поправки, изменения или прекращать любые процедуры, установленные в Правилах проведения тендера, приостанавливать тендер в любое время без предварительного уведомления, не об-

предшествующий завершению сделки, Покупатель должен обратиться в Национальный банк Кыргызской Республики с просьбой о получении разрешения на приобретение акций Банка. Госкомимущество и Покупатель будут координировать многочисленные вопросы организационного характера, включая созыв собрания акционеров Банка, назначение новых членов Совета директоров или Правления Банка, проведение передачи оставшейся суммы цены приобретения и т.д., как предусмотрено в Соглашении о купле-продаже акций.

12.4. Завершение сделки произойдет в течение 90 дней после подписания Соглашения о купле-продаже акций, если иное решение не будет принято Правительством Кыргызской Республики.

Во время проведения тендера Покупатель несет ответственность за любые расходы или обязательства. Поправки к Правилам проведения тендера Госкомимущество готовит в письменной форме и направляет всем Участникам Тендера.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об утверждении Типовых должностных инструкций работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики

В целях четкого распределения функциональных обязанностей, улучшения качества работы, а также повышения ответственности работников органов местного самоуправления Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Типовые должностные инструкции работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики на основе утвержденных Типовых

должностных инструкций работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики, с учетом установившейся практики распределения функциональных обязанностей, кадрового потенциала аппарата айыл окмоту, разработать и утвердить решением местного кенеша должностные инструкции работников органов местного самоуправления айлов и поселков.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Кыргызской Республики по делам местного самоуправления и регионального развития.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
23 февраля 2004 года № 91

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 23 февраля 2004 года № 91

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ работников органов местного самоуправления айлов и поселков Кыргызской Республики

ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по профессиональной деятельности муниципального служащего

I. Общие положения

Муниципальным служащим является гражданин Кыргызской Республики, исполняющий в порядке, определенном действующим законодательством Кыргызской Республики, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение за счет местного бюджета.

Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

II. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение норм действующего законодательства Кыргызской Республики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- обеспечивать возможность получения гражданами полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики;
- исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) руководителей айыл окмоту в пределах их должностных полномочий;
- своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, органи-

III. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом его квалификации;

заций, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в установленном порядке;

- соблюдать нормы служебной этики;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения им должностных обязанностей.

Должностными инструкциями могут быть установлены иные обязанности, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

- увеличение в установленном порядке денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа его работы, аттестации;

- ознакомление с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требование приобщения к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- членство в профессиональных союзах;

- повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации);
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

IV. Ответственность муниципального служащего

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка муниципальный служащий может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Муниципальный служащий временно отстраняется от исполнения должностных обязанностей в случае внесения следственными органами, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, постановления об отстранении от должности до вынесения окончательного решения по делу, при котором денежное содержание не сохраняется.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

V. Социальные гарантии муниципального служащего

Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, с учетом стажа муниципальной службы. В стаж муниципальной службы включается время работы на муниципальных должностях, государственных должностях.

Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

VI. Ограничения, связанные с муниципальной службой

При исполнении своих обязанностей муниципальный служащий не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

- обеспечение безопасных условий труда;
- обращение в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- участие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- увольнение по собственному желанию.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальный служащий несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

При умышленном нарушении и невыполнении ограничений, связанных с муниципальной службой, к работнику принимаются меры дисциплинарной ответственности.

Муниципальные служащие, по вине которых нанесен ущерб государственной и муниципальной собственности, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

Возмещение ущерба муниципальным служащим производится независимо от привлечения муниципального служащего к дисциплинарной или уголовной ответственности за действия или бездействия.

Дисциплинарная, материальная и иная ответственность определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок двух недель в году, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях служебную информацию, средства материально-технического, финансового и информационно-го обеспечения и другое имущество;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанное с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках, а также в иных действиях, нарушающих функционирование органов государственной власти и местного самоуправления;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиоз-

VII. Меры поощрения муниципального служащего

В соответствии с уставом местного сообщества муниципальный служащий поощряется за успешное исполнение должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Устанавливаются следующие меры поощрения муниципального служащего: благодарность, денежная премия, награждение Почетной грамотой (органа местного самоуправления), а также представление в установленном

ных и других общественных объединений, а также для пропаганды отношения к религии.

В муниципальных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и иных общественных объединений, за исключением формирования фракций в представительных органах и профессиональных союзов.

Запрещается совместная работа в одном и том же органе местного самоуправления состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, если иное не предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

Муниципальные должности не могут занимать лица:

- признанные решением суда недееспособными;

- имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

Муниципальный служащий ежегодно, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, обязан представлять в органы налоговой службы Министерства финансов Кыргызской Республики сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

порядке к почетным званиям и наградам Кыргызской Республики.

Поощрение объявляется распоряжением главы местного самоуправления и заносится в трудовую книжку муниципального служащего.

Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и действующим законодательством Кыргызской Республики.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главы местного самоуправления айла, поселка

1. Общие положения

Глава местного самоуправления айла, поселка (далее - глава местного самоуправления) является выборным должностным лицом местного самоуправления, одновременно выполняющим функции председателя айльного (поселкового) кенеша и руководителя айыл окмоту.

Глава местного самоуправления избирается на должность сроком на четыре года прямым голосованием в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

В своей деятельности глава местного самоуправления руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также уставом местного сообщества, решениями местного кенеша.

II. Функциональные обязанности главы местного самоуправления

1. В части полномочий председателя айыльного (поселкового) кенеша глава местного самоуправления осуществляет следующие функциональные полномочия и обязанности:

- созывает сессию кенеша и ведет заседания в соответствии с регламентом местного кенеша;
 - подписывает решения кенеша, организует контроль за их выполнением;
 - координирует деятельность постоянных и иных комиссий кенеша, депутатских групп;
 - оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, проведении приема граждан, отчетов перед избирателями, обеспечивает их информацией, рассматривает вопросы, связанные с реализацией прав и обязанностей депутатов, готовит по ним предложения для рассмотрения кенешем;
 - обеспечивает гласность в работе кенеша и его органов, ведет учет общественного мнения;
 - представляет кенеш в отношениях с государственными органами, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами;
 - организует взаимодействие кенеша с органами территориального общественного самоуправления;
 - рассматривает заявления, жалобы и обращения граждан, адресованные местному кенешу;
 - издает распоряжения по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - координирует деятельность подведомственных структур айыльного кенеша и общественных организаций;
 - выполняет иные полномочия в рамках законодательства Кыргызской Республики.
2. В части полномочий руководителя айыл окмоту глава местного самоуправления осуществляет следующие функциональные полномочия и обязанности:
- руководит на принципах единоначалия деятельностью айыл окмоту;
 - координирует деятельность подведомственных структур и должностных лиц по вопросам организации функционирования и развития системы жизнеобеспечения айыльного (поселкового) кенеша, предоставления населению социальных и культурных услуг;
 - инициирует и координирует разработку проектов программ социально-экономического развития территории и социальной защиты населения, представляет их на утверждение айыльному (поселковому) кенешу, организует выполнение утвержденных программ;
 - организует разработку проекта бюджета айыльного (поселкового) кенеша, представляет его на утверждение айыльному (поселковому) кенешу и обеспечивает его выполнение;
 - вносит в местный кенеш предложения по

введению местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по охране памятников истории, архитектуры и культуры;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по созданию новых рабочих мест;
- участвует в приватизации ликвидируемых предприятий и передаче на баланс органа местного самоуправления объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения и оборудования, необходимых для их функционирования, либо назначает в аппарате айыл окмоту лицо, ответственное за эту работу;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по развитию жилого фонда;
- руководит разработкой и осуществлением мероприятий по рациональному использованию земель, в том числе находящихся в муниципальной собственности, а также земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;
- осуществляет мобилизационные и организационно-практические мероприятия по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий;
- возглавляет деятельность айыл окмоту и координирует деятельность физических и юридических лиц по комплексному социально-экономическому развитию территории айыльного (поселкового) кенеша;
- обеспечивает работу жилищно-коммунального хозяйства и руководит деятельностью айыл окмоту по благоустройству территории;
- обеспечивает надлежащую работу коммунального транспорта и состояние дорог местного значения;
- способствует созданию условий для качественного бытового и торгового обслуживания населения;
- обеспечивает создание на местном уровне необходимых условий для развития дошкольного, школьного и профессионального образования, дополнительного профессионального образования, а также здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма; сохранения и развития исторических и культурных традиций населения местного сообщества;
- организует работу по внедрению новых информационных технологий в повседневную деятельность аппарата айыл окмоту, подведомственных структур и должностных лиц;
- осуществляет на конкурсной основе подбор и наем работников в аппарат айыл окмоту, обеспечивая при этом реализацию государственной гендерной политики;
- не реже одного раза в два года проводит аттестацию работников айыл окмоту;

- формирует резерв кадров аппарата айыл окмоту;

- утверждает регламент работы аппарата айыл окмоту;

- утверждает планы работы сотрудников аппарата айыл окмоту и контролирует их выполнение;

- утверждает планы мероприятий по повышению квалификации работников айыл окмоту на курсах переподготовки муниципальных служащих;

- выполняет иные полномочия в рамках законодательства Кыргызской Республики.

3. В части делегированных государственных полномочий глава местного самоуправления организует деятельность айыл окмоту по:

- обеспечению выполнения законодательных актов Кыргызской Республики, национальных и государственных программ на территории айыльного (поселкового) кенеша;
- разработке и выполнению программ занятости и миграции населения;
- выявлению малоимущих семей, организации им адресной социальной помощи;
- осуществлению контроля за выполнением правил паспортного режима и проведению в установленном порядке прописки и выписки граждан;
- регистрации актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- назначению опекунов и попечителей, а также мониторингу опекунских и приемных семей;
- совершению нотариальных действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

III. Права главы местного самоуправления

Глава местного самоуправления имеет право:

- представлять местный кенеш и айыл окмоту в органах государственной власти, органах местного самоуправления других административно-территориальных единиц республики и за рубежом;
- вносить в местный кенеш предложения по всем вопросам деятельности местного самоуправления на соответствующей территории;
- распределять функциональные обязанности в аппарате айыл окмоту, вносить для утверждения в местный кенеш проекты должностных инструкций работников аппарата айыл окмоту;

IV. Ответственность главы местного самоуправления

По вопросам местного самоуправления глава местного самоуправления подотчетен перед населением и местным кенешем, а по делегированным государственным полномочиям - перед соответствующими органами государственной власти.

Глава местного самоуправления:

- выдаче гражданам справок, удостоверяющих личность, семейное, имущественное положение, иных документов, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

- обеспечению соблюдения законодательства Кыргызской Республики и общественного порядка на территории местного кенеша;

- содействию в организации призыва граждан на воинскую службу;

- установлению порядка, дачи разрешения на организацию и проведение собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций на территории местного кенеша в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- распределению и использованию земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;

- проведению мониторинга по перспективному развитию сельскохозяйственного производства, составлению экономических прогнозов по производству сельхозпродукции;

- содействию в организации своевременного проведения ветеринарно-санитарных, противозооотических мероприятий и селекционно-племенной работы в животноводстве;

- обеспечению надлежащих мер по борьбе с породами посевов сельскохозяйственных культур, охране выращенного урожая, лесозащитных полос и лесных массивов;

- разработке и осуществлению мероприятий по охране окружающей среды;

- сбору налогов и пошлин;

- обеспечению защиты прав потребителей;

- иным полномочиям, делегированным законодательством Кыргызской Республики.

стных инструкций работников аппарата айыл окмоту;

- вносить в местный кенеш предложения о представлении к государственным наградам должностных и иных лиц;

- вносить представления на назначение и освобождение от занимаемой должности руководителей соответствующих территориальных подразделений государственных учреждений и организаций;

- назначать айыл башчысы (старост айылов) с согласия схода жителей айыла;

- по результатам работы материально поощрять работников аппарата айыл окмоту;

- не реже одного раза в полугодие глава местного самоуправления отчитывается перед айыльным (поселковым) кенешем об исполнении местного бюджета, выполнении программ социально-экономического развития территории и использования муниципальной собственности;

- не реже одного раза в год отчитывается о результатах своей деятельности на курултаях местного сообщества.

Местный кенеш вправе выразить недоверие главе местного самоуправления не менее двух третей голосов от общего числа депутатов местного кенеша, в случае выражения недоверия главе местного самоуправления айла (поселка) депутатами айльного (поселкового) кенеша глава государственной администрации области - губернатор в двухнедельный срок досрочно освобождает его от занимаемой

должности либо дает айльному (поселковому) кенешу обоснованный отказ.

В случае ненадлежащего исполнения делегированных государственных полномочий, законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики глава местного самоуправления может быть досрочно освобожден от должности главой государственной администрации области - губернатором с согласия не менее двух третей голосов от общего числа депутатов местного кенеша.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы местного самоуправления айла, поселка по местному кенешу (заместителя председателя айльного (поселкового) кенеша)

I. Общие положения

Для замещения главы местного самоуправления айла (поселка) (далее - глава местного самоуправления) айльный (поселковый) кенеш вправе избрать на сессии из числа своих депутатов заместителя председателя местного кенеша.

Заместитель председателя айльного (поселкового) кенеша является муниципальным должностным лицом, но не является муниципальным служащим и выполняет свои функции на общественных началах.

II. Функциональные обязанности заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя кенеша выполняет поручения председателя кенеша, замещает его в случае отсутствия либо невозможности выполнения им своих обязанностей.

В случае невозможности исполнения главой местного самоуправления функций председателя местного кенеша обязанности и полномочия, которые надлежит исполнять заместителю председателя айльного (поселкового) кенеша, идентичны тем, которые установлены

III. Права заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя местного кенеша вправе:

- вести сессию айльного (поселкового) кенеша в случае отсутствия председателя местного кенеша либо по его поручению;
- вносить в айльный (поселковый) кенеш предложения по всем вопросам деятельности местного самоуправления на соответствующей территории;
- избирать и быть избранным в органы айльного (поселкового) кенеша;
- вносить предложения и замечания по повестке дня заседания айльного (поселкового) кенеша и его органов;
- вносить для рассмотрения на сессии проекты решений айльного (поселкового) кенеша и его органов, поправки к ним;
- высказывать мнение по персональному

составу органов, образуемых айльным (поселковым) кенешем, и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых кенешем;

- ставить вопрос о недоверии руководителям органов, образованным айльным (поселковым) кенешем, лицам, входящим в их состав, а также лицам, избранным, назначенным и утвержденным кенешем;

- вносить предложения о заслушивании на сессии айльного (поселкового) кенеша отчетов, информации должностных лиц, подотчетных, подконтрольных кенешу, а также по вопросам, входящим в компетенцию кенеша;

- выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;

- осуществлять иные полномочия, установленные решением айльного (поселкового) кенеша.

IV. Ответственность заместителя председателя местного кенеша

Заместитель председателя местного кенеша отчитывается о своей деятельности и работе айльного (поселкового) кенеша перед избирателями соответствующего избирательного округа не менее одного раза в год и по требованию избирателей.

О предоставлении отчета перед избирателями заместитель председателя кенеша обя-

зан проинформировать айльный (поселковый) кенеш.

Об исполнении возложенных полномочий заместитель председателя кенеша отчитывается на сессии кенеша.

В случае признания айльным (поселковым) кенешем его деятельности неудовлетворительной решением кенеша он отстраняется от занимаемой должности.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя главы местного самоуправления айла, поселка

I. Общие положения

Заместитель главы местного самоуправления айла, поселка (далее заместитель главы) является муниципальным служащим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности главой местного самоуправления с согласия айльного (поселкового) кенеша, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель главы должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года по одной из курируемых отраслей, обла-

дать организационными способностями и навыками работы с документацией.

В своей деятельности заместитель главы руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности заместителя главы

Заместитель главы обязан:

- координировать общую деятельность аппарата айыл окмоту либо по одному или нескольким отраслевым направлениям (финансовому, экономическому, социальному, правовому, земельному, жилищному, образовательному, использованию муниципальной собственности);

- координировать деятельность айыл окмоту по вопросам исполнения законов Кыргызской Республики, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики, национальных и государственных программ, иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

- координировать деятельность хозяйствующих субъектов, расположенных на территории местного сообщества в целях комплексного развития территории;

III. Права заместителя главы

Заместитель главы вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- организовывать работу по подготовке сессий местного кенеша, заседаний айыл окмоту, курултаяв местного сообщества;

- координировать деятельность айыл башчысы, структурных подразделений айыл окмоту, юридических и физических лиц по вопросам местного самоуправления;

- координировать деятельность айыл окмоту по мобилизации ресурсов в случаях чрезвычайных ситуаций, вести работу по предупреждению стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

- осуществлять иную деятельность в соответствии с перечнем функциональных обязанностей данной должностной инструкции;

- замещать главу местного самоуправления, в случае его отсутствия, по всем вопросам деятельности айыл окмоту в части исполнительно-распорядительных полномочий местного самоуправления и делегированных государственных полномочий.

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- давать поручения работникам аппарата айыл окмоту в пределах полномочий и обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- вносить главе местного самоуправления предложения по подбору кадров в аппарат айыл окмоту, а также по формированию резерва кадров для выдвижения на ответственные должности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

IV. Ответственность заместителя главы

За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем главы возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на заместителя главы дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка заместитель главы может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от испол-

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, перекалфикацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Исполнение должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель главы несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного секретаря айыл окмоту

I. Общие положения

Ответственный секретарь айыл окмоту (далее - ответственный секретарь) является муниципальной должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Ответственный секретарь является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ответственный секретарь должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года в муниципальной службе, обла-

дать организационными способностями и навыками работы с документацией.

В своей деятельности ответственный секретарь руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности ответственного секретаря

Ответственный секретарь координирует деятельность по организационному обеспечению работы айыльного (поселкового) кенеша и айыл окмоту, оказывает помощь постоянным комиссиям и депутатам местного кенеша, структурным подразделениям и другим органам местного самоуправления.

Обеспечивает подготовку необходимых материалов для организации и проведения сессий айыльного, поселкового кенешей, заседаний айыл окмоту и курултая представителей местного сообщества.

1. Ответственный секретарь, в части правовых вопросов, обязан:

- отвечать за соблюдение юридических требований по решениям принимаемым главой местного самоуправления, местным кенешем и айыл окмоту;

- контролировать положение дел, связанных с выполнением правил паспортного режима, ведением документации по вопросам прописки и выписки граждан;

- готовить материалы для главы местного самоуправления, связанные с регистрацией актов гражданского состояния, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- вести документацию по совершению нотариальных действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- готовить для граждан справки, удостоверяющие личность, семейное, имущественное положение, иные документы, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

2. Ответственный секретарь, в части обеспечения деятельности айыльного (поселкового) кенеша, обязан:

- вести нехозяйственную книгу айыльного (поселкового) кенеша;

- организовывать работу по подготовке материалов на сессии айыльного (поселкового) кенеша и его постоянных комиссий, в том числе проектов решений кенеша и постоянных комиссий;

- разрабатывать проекты планов работы айыльного (поселкового) кенеша и постоянных

III. Права ответственного секретаря

Ответственный секретарь вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

депутатских комиссий, контролировать их выполнение после утверждения;

- осуществлять оповещение депутатов айыльного (поселкового) кенеша о созыве сессий, заседаний постоянных комиссий;

- вести протокол сессий айыльного (поселкового) кенеша, а при необходимости - постоянных депутатских комиссий, обеспечивать работу по реализации принимаемых решений;

- обеспечивать хранение, систематизацию и надлежащее состояние документации местного кенеша, включая документацию постоянных и иных депутатских комиссий;

- оказывать организационную помощь временным депутатским комиссиям;

- вести делопроизводство местного кенеша, в том числе работу с жалобами и обращениями граждан в айыльный (поселковый) кенеш;

- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества, регламентом работы местного кенеша и по поручению местного кенеша и главы местного самоуправления.

3. Ответственный секретарь, в части обеспечения деятельности айыл окмоту, обязан:

- организовывать работу по подготовке материалов на заседание айыл окмоту, в том числе проектов решений айыл окмоту;

- разрабатывать проект календарного плана работы айыл окмоту и контролировать его выполнение после утверждения главой местного самоуправления;

- обеспечивать хранение, систематизацию и надлежащее состояние документации айыл окмоту;

- контролировать ведение делопроизводства айыл окмоту, включая работу с жалобами и обращениями граждан в айыл окмоту, а также журнала приема посетителей;

- сдавать документы в архив в установленные законодательством Кыргызской Республики сроки;

- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества и по поручению главы местного самоуправления.

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное

дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение

IV. Ответственность ответственного секретаря

За неисполнение или ненадлежащее исполнение ответственным секретарем возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на ответственного секретаря дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка ответственный секретарь может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от ис-

полнения должностных обязанностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

полнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ответственный секретарь несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

ведущего специалиста айыл окмоту по социальной защите

I. Общие положения

Ведущий специалист по социальной защите назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления.

Ведущий специалист по социальной защите подчиняется непосредственно главе местного самоуправления. Ведет работу комиссии по социальным вопросам. Осуществляет свою деятельность по вопросам социальной паспортизации под руководством начальника районного (городского) управления соцзащиты.

II. Функциональные обязанности ведущего специалиста по социальной защите

Ведущий специалист по социальной защите обязан:

- знать нормативные правовые акты, касающиеся его работы;
- вести работу по выявлению социально незащищенных, морально неустойчивых семей, а также детей группы "риска";
- организовывать работу по реализации программ социальной поддержки семьи;

В своей деятельности ведущий специалист по социальной защите руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

- получать от организаций, учреждений и сельскохозяйственных предприятий, находящихся на территории айльного (поселкового) кенеша необходимую информацию и аналитические материалы, необходимые для решения вопросов по социальной защите, культуре, образованию, медицинскому и пенсионному обслуживанию;

- осуществлять прием граждан по вопросам социального обслуживания, оказывать содействие в решении их проблем;

- составлять годовые и промежуточные отчеты о проводимой работе, а также отчеты по заполнению социальных паспортов семьи и оказываемой малообеспеченным семьям и гражданам различной материальной поддержки;

- информировать главу местного самоуправления, районное управление социальной защиты о ходе реализации мероприятий по поддержке семьи и детей, одиноких нетрудоспособных граждан и лиц с ограниченными физическими возможностями;

- готовить и представлять на утверждение комиссии по социальным вопросам материалы на получение государственных льгот и детских пособий, пособий для инвалидов и участников аварии на Чернобыльской АЭС и другие;

- проводить проверку достоверности представляемой информации;

- разрабатывать мероприятия по социальной поддержке семей в целях вывода их из бедности;

- готовить материалы по назначению опекунов и попечителей, а также мониторингу опекунских и приемных семей;

- заносить в банк данных сведения о всех видах предоставляемой социальной помощи малоимущим жителям (пособия, льготы, материальная, гуманитарная и иная помощь);

- осуществлять иные функции в соответствии с уставом местного сообщества и по поручению главы местного самоуправления.

Ведущий специалист в целях реализации социальной паспортизации, выполнения задач по защите прав и интересов семьи и детей, оказания адресной социальной помощи мало-

III. Права ведущего специалиста по социальной защите

Ведущий специалист по социальной защите вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей

имущественным жителям айльного (поселкового) кенеша должен сотрудничать со старостами сел и поселков, со службами социальной защиты, занятости населения, органами здравоохранения и образования, комиссией по опеке и попечительству, комиссией по делам несовершеннолетних, участковым инспектором, с национальными и международными волонтерами, неправительственными и общественными организациями.

Примечание:

Социальные паспорта малоимущих семей и граждан ведутся с целью:

а) определения бедности семей и ее причин, степени их нуждаемости в помощи, сведений о доходах;

б) оказания адресной социальной поддержки тем, кто в ней остро нуждается;

в) составления территориальной карты бедности, программ для принятия мер по улучшению уровня жизни жителей;

г) привлечения организаций для оказания адресной социальной поддержки;

д) создания у малоимущей семьи мотивации на поиск самостоятельных путей выхода из бедности;

е) отбора семей и составления планов по проведению индивидуальной работы;

ж) оформления документов граждан на назначение государственных пособий, социальных льгот и компенсаций, передачи документов в районные (городские) управления социальной защиты;

з) содействия в оформлении льгот и пособий и получении медицинских услуг по Программе государственных гарантий малообеспеченным семьям;

и) развития форм опекуновства и попечительства.

предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

IV. Ответственность ведущего специалиста по социальной защите

За неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом по социальной защите возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на ведущего специалиста по социальной защите дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка ведущий специалист по социальной защите может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности)

- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Ведущий специалист по социальной защите несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

I. Общие положения

Специалист первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности (далее - специалист) является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Специалист является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Специалист должен иметь высшее образование, стаж работы не менее одного года по

одной из курируемых отраслей, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

- обеспечивать исполнение решений, принимаемых местным кенешем и главой местного самоуправления;

- осуществлять иную деятельность, связанную с жилищными вопросами, по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления;

- проводить рейды с работниками санитарно-эпидемиологической службы по проверке санитарного состояния жилых домов, торговых точек, соцкультбыт учреждений, улиц и площадей;

- вносить предложения главе местного самоуправления или компетентным органам о выявленных нарушениях.

2. Специалист, в части земельных вопросов, обязан:

- организовывать исполнение решений главы местного самоуправления и местного кенеша, касающихся распределения и использования земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий;

- изучать эффективность использования указанных земель и готовить соответствующую информацию для главы местного самоуправления;

- вносить предложения о порядке сдачи в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий, сенокосов, пастбищ;

- вносить главе местного самоуправления предложения по установлению дифференцированных ставок за пользование сельскохозяйственными угодьями с учетом баллов бонитета почв для утверждения местным кенешем;

- готовить материалы об изъятии земельных участков для передачи в судебные органы согласно законодательству Кыргызской Республики.

3. Специалист, в части использования и распоряжения муниципальной собственности, обязан:

- собирать и обобщать информацию по вопросам функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории;

- готовить проекты решений местного кенеша и айыл окмоту по вопросам, связанным с использованием и распоряжением муниципальной собственности, и контролировать их исполнение;

- изучать состояние и использование дорог, зданий, сооружений находящихся в муниципальной собственности местного сообщества, готовить соответствующие предложения главе местного самоуправления;

- участвовать в приватизации ликвидируемых предприятий и в передаче на баланс местного самоуправления объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения и оборудования;

- контролировать и исполнять решения местного кенеша, главы местного самоуправления, касающиеся производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений, находящихся в муниципальной собственности;

- готовить проекты нормативных правовых актов о порядке и условиях передачи муниципальной собственности на имущество во временное или постоянное владение и пользование;

- составлять контракты с собственниками имущества в отношении передачи или прода-

жи в муниципальную собственность имущества, которое будет использоваться для оказания коммунальных услуг или жилья, а также осуществления социальной и культурной деятельности местного сообщества;

- вести реестр муниципальной собственности на имущество, а также сбор другой информации, необходимой для эффективного управления муниципальной собственности;

- готовить предложения по установлению порядка страхования муниципальной собственности и иных способов обеспечения ее сохранности;

- осуществлять иные обязанности по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления.

4. Специалист, в части вопросов строительства, обязан:

- проводить инструктаж с представителями предприятий, учреждений, находящихся на территории местного сообщества, а также индивидуальными лицами, осуществляющими строительные работы, по вопросам соблюдения строительных норм;

- проверять совместно с соответствующими государственными службами наличие строительной документации у юридических и физических лиц, осуществляющих строительные работы, соответствие возводимых сооружений требованиям архитектурных и санитарных норм, пожарной безопасности;

- готовить предложения главе местного самоуправления по вопросам улучшения архитектурного облика населенного пункта;

- изучать соответствие зданий и сооружений строительным нормам, готовить соответствующую информацию главе местного самоуправления;

- участвовать в организации строительных работ по возведению на территории местного сообщества объектов социально-культурного, бытового и хозяйственного назначения, в том числе проводимых методом "ашар", а также проведения работ по благоустройству территории местного сообщества;

- готовить проекты решений о строительстве новых объектов жизнеобеспечения местного сообщества;

- готовить предложения главе местного самоуправления по вопросам проведения работ по повышению сейсмостойкости зданий и сооружений, защите объектов от возможных стихийных бедствий и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

- участвовать в организации мобилизационных и организационно-практических мероприятий по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий;

- осуществлять иные виды деятельности по поручению местного кенеша, главы местного самоуправления, а также по делегированным

государственным полномочиям по вопросам строительства;

- проводить совместно с инспекторами архитектурно-строительного контроля, пожарно-

III. Права специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

Специалист вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

IV. Ответственность специалиста первой категории по земельным, жилищным вопросам и муниципальной собственности

За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на специалиста дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка специалист может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения

надзора, СЭС проверки строящихся объектов на соответствие государственным стандартам, пожарной безопасности, архитектурным и санитарным нормам.

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Специалист несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по вопросам животноводства и ветеринарного обслуживания

I. Общие положения

Инспектор по вопросам животноводства и ветеринарного обслуживания (далее - инспектор по сельскому хозяйству) является муници-

пальным должностным лицом аппарата айыл окмоту.

Инспектор по сельскому хозяйству является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор по сельскому хозяйству должен иметь высшее сельскохозяйственное образование, стаж работы не менее трех лет по одной из курируемых отраслей, обладать навыками работы с документацией.

II. Функциональные обязанности инспектора по сельскому хозяйству

Инспектор по сельскому хозяйству обязан:

- контролировать деятельность пунктов искусственного осеменения животных и ветеринарных сервисных служб;

- принимать меры по улучшению состояния животноводства, увеличения поголовья сельскохозяйственных животных и птиц, организовать их учет;

- контролировать и организовывать своевременное и качественное проведение ветеринарно-санитарных, противозооотических мероприятий сельскохозяйственных животных и селекционно-племенной работы в животноводстве;

- способствовать проведению и соблюдению общих принципов аграрной политики;

- принимать меры по целевому использованию сельскохозяйственных угодий, по формированию рынка земли и его эффективного функционирования;

- организовывать обучение сельских товаропроизводителей методам и приемам агротехники и агрохимии;

- организовывать консультации по вопросам менеджмента и сбыта сельскохозяйствен-

III. Права инспектора по сельскому хозяйству

Инспектор по сельскому хозяйству вправе:

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

В своей деятельности инспектор по сельскому хозяйству руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

ной продукции;

- оказывать содействие семеноводческим хозяйствам, расположенным на территории айыльного (поселкового) кенеша;

- принимать меры, способствующие созданию предприятий по переработке сельскохозяйственной продукции, организовать обучение их руководителей необходимым навыкам управления;

- содействовать организации служб закупки и реализации сельскохозяйственной продукции;

- контролировать соблюдение и защиту прав землепользователей;

- организовывать ремонт, подготовку и сохранность внутрихозяйственных оросительных систем;

- предоставлять отчеты и иную необходимую информацию в статистические органы;

- осуществлять контроль за соблюдением экологического законодательства Кыргызской Республики на территории кенеша;

- проводить анализ состояния аграрного сектора.

IV. Права инспектора по сельскому хозяйству

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить в орган местного самоуправления предложения по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность инспектора по сельскому хозяйству

За неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором по сельскому хозяйству возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на инспектора по сельскому хозяйству дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка инспектор по сельскому хозяйству может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен

от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор по сельскому хозяйству несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера

I. Общие положения

Финансово-экономический отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления с согласия большинства списочного состава депутатов айильного, поселкового кенеша и заведующего районным финансовым отделом.

Начальник отдела в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министер-

ства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

Начальник отдела в своей работе подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и имеет право второй подписи на всех банковских, кассовых, расчетных денежных и других финансовых документах.

В период отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела - ведущего специалиста по расходам.

II. Функциональные обязанности начальника отдела

Начальник отдела обязан:

- определять функции и степень ответственности сотрудников возглавляемого отдела;

- вносить предложения главе местного самоуправления на назначение и освобождение сотрудников финансово-экономического отдела;

- организовать работу по составлению проекта местного бюджета на предстоящий финансовый год по доходам и расходам в соответствии с прогнозом социально-

экономического развития территории в порядке, определяемым законодательством Кыргызской Республики, представлять его на рассмотрение бюджетной комиссии кенеша, после утверждения айильным (поселковым) кенешем принимать меры к его исполнению;

- представлять кенешу, главе местного самоуправления аналитические материалы о финансово-экономической деятельности, осуществляемой на территории айильного (поселкового) кенеша;

- разрабатывать программы социально-экономического развития айилов (поселков) проводить мониторинг и после утверждения на сессии кенеша принимать меры по обеспечению их выполнения;

- организовывать разработку среднесрочного прогноза бюджета айыл окмоту (на три года);

- обеспечивать прозрачность и открытость процесса формирования и исполнения местного бюджета, формирования и расходования внебюджетных средств;

- осуществлять текущий контроль за исполнением местного бюджета, обеспечивать своевременное и бесперебойное финансирование мероприятий, предусмотренных в местном бюджете;

- организовывать с участием налоговых служб работу по сбору налогов и неналоговых платежей в местный бюджет;

- в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики, с ведома главы местного самоуправления, представлять в кенеш информацию о формировании и ходе исполнения показателей плана социально-экономического развития территории и бюджета;

- периодически (ежемесячно, ежеквартально) проводить анализ поступления запланиро-

ванных доходов с внесением предложений по изысканию дополнительных источников доходов бюджета и эффективному использованию бюджетных средств и внебюджетных фондов;

- принимать меры по своевременному внесению изменений и уточнений в местный бюджет в связи с изменениями макроэкономической ситуации в ходе его исполнения;

- проводить работу по совершенствованию бюджетно-финансовой деятельности, бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях, в организациях и учреждениях, подведомственных местному сообществу;

- организовывать привлечение инвестиций на развитие местного сообщества;

- проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников финансово-экономического отдела;

- вести контроль за использованием муниципальной собственности, определять ее оптимальную структуру, при необходимости вносить предложения по упорядочению имеющихся активов, проводить анализ эффективности использования муниципальной собственности;

- определять источники финансирования деятельности айыл окмоту, включая бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, прямые инвестиции.

III. Права начальника отдела

Начальник отдела вправе:

- получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, находящихся на территории айильного (поселкового) кенеша независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, бухгалтерские, статистические данные, необходимые для формирования и исполнения местного бюджета, осуществления текущего контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств;

- давать сотрудникам отдела поручения, задания, входящие в его функциональные обязанности;

- контролировать своевременность выполнения заданий и поручений;

- производить сверку с организациями и другими хозяйствующими субъектами;

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, перекалфикацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

IV. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также функциональных обязанностей сотрудниками возглавляемого им отдела;

- представление достоверной информации о финансово-экономическом состоянии айыл окмоту;

- своевременное исполнение решений, распоряжений и поручений местного кенеша, главы местного самоуправления;

- соблюдение служебной и трудовой дисциплины сотрудниками финансово-экономического отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на начальника отдела дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

V. Квалификационные требования

На должность начальника отдела на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

При приеме на должность начальника отдела требуется установить уровень знаний в области:

- действующего бюджетного и налогового законодательства Кыргызской Республики, отраслевых нормативных затрат по статьям расходов;

- порядка финансирования из бюджета,

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника отдела – ведущего специалиста по расходам

I. Общие положения

Заместитель начальника финансово-экономического отдела – ведущий специалист по расходам (далее – заместитель начальника отдела) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического отдела.

В период отсутствия начальника финансово-экономического отдела (командировка, от-

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка начальник отдела может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Начальник отдела несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

привлечения инвестиций и заемных средств, выпуска и приобретения ценных муниципальных бумаг;

- распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений;

- современной методики бухгалтерского и финансового учета;

- вопросов экономики, основ трудового законодательства, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- пользования средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

пуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника отдела.

Заместитель начальника отдела в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Респуб-

лики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой

отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

II. Функциональные обязанности заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела обязан:

- организовать и непосредственно вести работу финансово-экономического отдела айыл окмоту по формированию расходной части местного бюджета;

- участвовать в подборе и расстановке кадров для комплектования финансово-экономического отдела квалифицированными и опытными специалистами;

- осуществлять разработку программ по социально-экономическому развитию территории местного сообщества;

- готовить информацию о расходах местного бюджета для представления местному кенешу и главе местного самоуправления;

- обеспечивать составление среднесрочного прогноза местного бюджета (на три года);

- контролировать правильность составления, оформления и утверждения сметно-финансовой документации по расходам местного бюджета, проверять правильность применения нормативно-тарификационных требований при составлении проектов смет бюджетных учреждений и доводить до организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории айыльного (поселкового) кенеша, нормативы отраслевых расходов, принятые для разработки бюджета;

- в соответствии с программой социально-экономического развития организовывать работу по составлению проекта бюджета на предстоящий финансовый год и в установленные сроки представлять его в бюджетную комиссию;

- в соответствии с программой социально-экономического развития организовывать работу по составлению проекта бюджета на предстоящий финансовый год и в установленные сроки представлять его в бюджетную комиссию;

III. Права заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела вправе:

- давать подчиненным сотрудникам отдела поручения, задания, в пределах его функциональных обязанностей;

- контролировать своевременность выполнения плановых и отдельных заданий сотрудниками отдела;

- получать в установленном порядке от организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, находящихся на территории айыльного (поселкового) кенеша независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, бухгалтерские, статистические данные, необходимые для формирования и исполнения местного бюджета, осуществления текущего контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств;

- производить сверку с организациями и другими хозяйствующими субъектами;

миссию кенеша и в вышестоящие финансовые органы (городской и районный финансовый отдел);

- принимать меры по исполнению бюджета после его утверждения кенешем;

- обеспечивать прозрачность и открытость бюджетного процесса;

- составлять роспись доходов и расходов бюджета айыльного (поселкового) кенеша в соответствии с бюджетной классификацией и обеспечивать их исполнение;

- доводить до бюджетных учреждений поквартальную разбивку ассигнований из бюджета;

- осуществлять контроль за исполнением местного бюджета, расходованием внебюджетных средств и кассового исполнения;

- организовывать с участием специалистов отдела контрольные проверки финансово-хозяйственной деятельности структур, подведомственных айыл окмоту;

- периодически (ежеквартально) проводить анализ расходования бюджетных средств и, при необходимости, вносить предложения по эффективному их использованию;

- вести реестр привлеченных инвестиций, участвовать в разработке программ государственных инвестиций (ПГИ) на местном уровне;

- в соответствии с утвержденным бюджетом осуществлять финансирование деятельности айыл окмоту, включающее как бюджетное финансирование, так и использование заемных средств (краткосрочное и долгосрочное кредитования, ссуды и т.д.).

- докладывать главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;

- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

IV. Ответственность заместителя начальника отдела

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также исполнение функциональных обязанностей подчиненными ему сотрудниками отдела;
 - представление достоверной информации о финансово-экономическом состоянии айыл окмоту;
 - своевременное исполнение решений, распоряжений и поручений местного кенеша, главы местного самоуправления и начальника отдела;
 - соблюдение служебной и трудовой дисциплины сотрудниками финансово-экономического отдела.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение заместителем начальника отдела возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на заместителя начальника отдела дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответст-

V. Квалификационные требования

На должность заместителя начальника отдела на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж работы в финансово-бухгалтерских (финансово-экономических) структурах не менее 3 лет.

- При назначении лица на должность заместителя начальника отдела также учитываются:
- знание законодательства в бюджетно-финансовой области и деятельности фискальных органов;
 - опыт работы по обеспечению финансирования расходов из бюджета, оформлению до-

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

вии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка заместитель начальника отдела может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

кументации;

- владение порядком распределения финансовых ресурсов по приоритетным направлениям, знание особенностей привлечения инвестиций и заемных средств, а также механизма эмиссии ценных муниципальных бумаг;
- владение основами современной методики бухгалтерского и финансового учета и отчетности;
- знание основ экономики, трудового законодательства, правил и норм охраны труда;
- умение пользоваться средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста первой категории по экономике и статистике

I. Общие положения

Специалист первой категории по экономике и статистике (далее экономист-статистик) непо-

средственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

Экономист-статистик назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

При отсутствии экономиста-статистика его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый начальником финансово-экономического отдела.

Экономист-статистик в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Рес-

II. Функциональные обязанности экономиста-статистика

Экономист-статистик обязан:

- готовить первичные данные для составления программы социально-экономического развития территории на предстоящий год и на среднесрочную (на три года) перспективу;
- проводить комплексный экономический анализ деятельности организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории местного сообщества, выявлять резервы по расширению выпуска товаров, оказанию услуг и работ по эффективному использованию капитальных вложений и местных трудовых ресурсов;
- участвовать в разработке стратегии развития местного сообщества с целью адаптации его деятельности и системы управления к меняющимся внешним и внутренним экономическим условиям;
- вести контроль за выполнением показате-

III. Права экономиста-статистика

Экономист-статистик вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

публики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

лей экономического прогноза, а также вести учет производственных и технико-экономических показателей работы организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории местного сообщества, и в установленные сроки представлять в айыл окмоту и органы статистики данные о социально-экономическом развитии территории;

- осуществлять проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным группам и подразделениям, с данными за предшествующие периоды;
- систематизировать и обрабатывать полученные данные;
- контролировать выполнение заданий, установленных прогнозом развития предприятий, организациями и учреждениями, расположенными на территории айылного (поселкового) кенеша.

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;
- быть членом профессиональных союзов;
- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;
- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность экономиста-статистика

За неисполнение или ненадлежащее исполнение экономистом-статистиком возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на экономиста-статистика дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка экономист-статистик может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от испол-

V. Квалификационные требования

На должность специалиста первой категории по экономике и статистике на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы не менее 2 лет, или имеющее среднее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

При приеме на должность специалиста первой категории по экономике и статистике учитываются знания по:

- ведению планово-экономической работы, методике разработки перспективных, годовых и социальных планов организаций, учрежде-

ния должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Экономист-статистик несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ний и предприятий, находящихся на территории местного сообщества, основами бухгалтерского и финансового учета;

- организации статистического учета и обработки форм первичных документов по статистическому учету;

- бюджетно-финансовому и налоговому законодательству;

- порядку финансирования расходов из бюджета;

- основам трудового законодательства, правилам и нормам охраны труда;

- пользованию средствами вычислительной техники, телекоммуникации и связи.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста первой категории по расходам - расчетного бухгалтера-кассира

I. Общие положения

Специалист первой категории по расходам - расчетный бухгалтер-кассир (далее - расчетный бухгалтер-кассир) непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

Расчетный бухгалтер - кассир назначается на должность с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника отдела - главного бухгалтера.

При отсутствии расчетного бухгалтера-кассира его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Расчетный бухгалтер-кассир в своей работе руководствуется законами Кыргызской Рес-

II. Функциональные обязанности расчетного бухгалтера-кассира

Расчетный бухгалтер-кассир обязан:

- вести повседневную работу с региональным отделением казначейства по ведению кассового исполнения бюджета;

публики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

- вести учет доходов и расходов денежной наличности, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на синтетических и аналитических счетах бух-

галтерского учета, осуществляемых хозяйственных операций;

- вести операции по приему, выдаче и хранению денежной наличности и бланков строгой отчетности, ценных муниципальных бумаг и обеспечение их сохранности;

- вести кассовую книгу и своевременно отражать в ней приход и расход денежной наличности по видам расходов, ежедневно составлять кассовый отчет;

- правильно и своевременно оприходовать и списывать товарно-материальные ценности, ежедневно вести запись операций по соответствующим книгам (карточкам) аналитического учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов;

- участвовать в инвентаризации и списании товарно-материальных ценностей, составлении инвентаризационной описи и сличительных ведомостей, в присвоении инвентарных номеров, отнесенных к предметам основных средств;

- вести табель учета рабочего времени, начислять заработную плату;

- проверять начисление пенсий и пособий в соответствии с законодательством;

III. Права расчетного бухгалтера-кассира

Расчетный бухгалтер-кассир вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

IV. Ответственность расчетного бухгалтера-кассира

Расчетный бухгалтер-кассир несет полную ответственность за:

- достоверность отчетных данных, соответствие записей кассовых документов с наличием денежных средств в кассе;

- правильность и своевременность оприходования и списания товарно-материальных ценностей;

- проверять правильность оформления трудовых соглашений (договоров) на выплату заработной платы из средств бюджета и специальных средств;

- выдавать справки о заработной плате сотрудникам обслуживаемых учреждений для предъявления их по месту требования;

- вести прием и осуществлять проверку авансовых отчетов от подотчетных лиц по авансам, выданным на хозяйственные нужды, командировочные расходы;

- не производить выдачу наличных денег из кассы по документам оформленным с нарушением установленных требований;

- вести контроль за своевременным оформлением и сдачей в кассу ведомостей на выплату заработной платы, приходно-расходных ордеров и других документов, являющихся основанием для выдачи денег из кассы;

- вести журнал учета выданных и неиспользованных доверенностей на получение денежной наличности и материальных ценностей;

- выполнять другие поручения начальника отдела - главного бухгалтера.

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

- полноту и своевременность оприходования денежных средств в кассе;

- недостачу и хищение денежных средств из кассы;

- потерю денежных средств, чеков, платежных документов и другой документации;

- получение фальшивых денег и документов, а также неправильно оформленных документов;

- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение расчетным бухгалтером-кассиром возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на расчетного бухгалтера-кассира дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка расчетный бухгалтер-кассир может быть временно (до решения вопроса о его

V. Квалификационные требования

На должность специалиста первой категории по расходам - расчетного бухгалтера-кассира назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее 2 лет.

При приеме на работу специалиста первой категории по расходам расчетного бухгалтера-кассира учитываются:

- его квалификация и отзывы (рекомендации);

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего сектором по доходам - старшего налогового инспектора

I. Общие положения

Заведующий сектором по доходам - старший налоговый инспектор (далее - старший налоговый инспектор) назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Старший налоговый инспектор подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

При отсутствии старшего налогового инспектора его функции выполняет налоговый инспектор, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Старший налоговый инспектор в своей работе руководствуется законами Кыргызской

II. Функциональные обязанности старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор обязан:

- непосредственно осуществлять работу по формированию доходной части местного бюджета на предстоящий финансовый год и среднесрочную (на три года) перспективу на основе данных прогноза социально-экономического развития территории местного сообщества, с учетом сложившейся динамики поступления действующих на территории ме-

дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Расчетный бухгалтер-кассир несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

- владение методикой проведения расчетно-денежных и банковских операций;

- знание действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету, отчетности, банковским операциям;

- владение вопросами экономики, трудового и административного законодательства;

- знание правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.

Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества, и настоящей инструкцией.

стных налогов и сборов, введенных решениями кенеша, а также отчислений от общегосударственных налогов, исходя из макроэкономических показателей организаций, учреждений и предприятий и установленных нормативов отчислений в доходы местного бюджета;

- вести постоянный контроль за своевременным и полным поступлением платежей в местный бюджет, организовывать и проводить

проверки по соблюдению платежной и финансовой дисциплины налогоплательщиками;

- принимать в пределах своей компетенции меры к привлечению хозяйствующим субъектам-нарушителям платежной дисциплины в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики;

- готовить предложения по взысканию со злостных налогоплательщиков задолженности (недоимки) по платежам в бюджет;

- вносить предложения по отмене отдельных видов местных налогов и сборов, неэффективных на данной территории;

- готовить необходимые материалы по показателям доходной части местного бюджета на рассмотрение местного кенеша, для представления в вышестоящие финансовые органы, составлять план платежей в бюджет с

III. Права старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор вправе:

- проводить проверки организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, расположенных на территории местного сообщества, по соблюдению налогового законодательства Кыргызской Республики;

- вносить предложения по совершенствованию работы сектора по доходам с учетом применения норм налогового законодательства Кыргызской Республики;

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего лично-

IV. Ответственность старшего налогового инспектора

Старший налоговый инспектор несет полную ответственность за:

- исполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных ему налоговых инспекторов;

- своевременное и полное поступление платежей, предусмотренных в местном бюджете;

- проведение качественных проверок соблюдения налогового законодательства, достоверность представляемой информации, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

разбивкой по кварталам, обеспечивать доведение его до хозяйствующих субъектов для исполнения;

- принимать меры по обеспечению прозрачности и открытости бюджетного процесса в части формирования доходов бюджета;

- обеспечивать своевременное составление и представление установленной финансовой отчетности по доходной части бюджета;

- периодически (ежеквартально) проводить анализ поступления установленных на территории айыл окмоту платежей в бюджет и вносить соответствующие предложения начальнику отдела;

- оказывать консультативную помощь юридическим и физическим лицам по разъяснению и применению нормативных правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения.

го дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение старшим налоговым инспектором возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на старшего налогового инспектора дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о не-

полном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка старший налоговый инспектор может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

V. Квалификационные требования

На должность заведующего сектором по доходам старшего налогового инспектора назначается на конкурсной основе лицо, имеющее высшее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. При назначении на указанную должность лиц со средним специальным образованием требуется стаж работы не менее 5 лет.

При приеме на должность заведующего сектором по доходам старшего налогового инспектора учитывается знание:

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Старший налоговый инспектор несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

- налогового и бюджетного законодательства;
- методики проведения проверок по соблюдению налогового законодательства;
- основ современной организации бухгалтерского и финансового учета и отчетности;
- вопросов экономики, основ трудового законодательства;
- технологии пользования средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правил противопожарной безопасности и норм охраны труда.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

налогового инспектора

I. Общие положения

Налоговый инспектор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местного самоуправления по представлению начальника финансово-экономического отдела.

Налоговый инспектор подчиняется непосредственно заведующему сектором по доходам - старшему налоговому инспектору и начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

При отсутствии налогового инспектора его функции выполняет другой работник отдела, назначаемый распоряжением главы местного самоуправления.

Налоговый инспектор в своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики,

II. Функциональные обязанности налогового инспектора

Налоговый инспектор обязан:

- проводить работу по формированию доходной части бюджета на предстоящий финансовый год и среднесрочную (на три года) перспективу, на основе данных прогноза социально-экономического развития территории местного сообщества, с учетом сложившейся динамики поступления действующих на территории местных налогов и сборов, введенных решениями кенеша, а также отчислений от общегосударственных налогов, исходя из макроэкономических показателей организаций,

указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, регламентирующими бюджетно-налоговые, денежно-кредитные и расчетно-платежные отношения, а также инструктивно-методологическими положениями Министерства финансов Кыргызской Республики, Национального банка Кыргызской Республики, Национального статистического комитета Кыргызской Республики, Государственной комиссии по стандартам финансовой отчетности и аудиту при Правительстве Кыргызской Республики, решениями местного кенеша, айыл окмоту, уставом местного сообщества и настоящей инструкцией.

учреждений и предприятий и установленных нормативов отчислений в доходы местного бюджета;

- контролировать своевременное поступление платежей в бюджет айыл окмоту, проводить регулярные проверки, в том числе встречные, по соблюдению налогоплательщиками платежной и финансовой дисциплины;

- принимать меры в рамках законодательства Кыргызской Республики к хозяйствующим субъектам-нарушителям платежной дисциплины;

- готовить необходимые материалы по показателям доходной части бюджета айыл окмоту на рассмотрение бюджетной комиссии кенеша, в вышестоящие финансовые органы;

- составлять план платежей в бюджет с поквартирной разбивкой, доводить его до хозяйствующих субъектов и обеспечивать его исполнение;

- обеспечивать своевременное составление и представление установленной финансо-

вой отчетности;

- периодически (ежемесячно, ежеквартально) проводить анализ поступления установленных на территории платежей в бюджет и вносить соответствующие предложения;

- оказывать консультационную помощь юридическим и физическим лицам по разъяснению и применению нормативных правовых актов, регулирующих вопросы налогообложения.

III. Права налогового инспектора

Налоговый инспектор вправе:

- проводить проверки по соблюдению налогового законодательства, в том числе встречных, с посещением организаций, учреждений, предприятий и других хозяйствующих субъектов, расположенных на территории айыл окмоту;

- вносить предложения по совершенствованию работы по налогообложению;

- докладывать главе местного самоуправления, начальнику финансово-экономического отдела о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и

другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, перекавалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность налогового инспектора

Налоговый инспектор несет ответственность за:

- своевременное и полное поступление платежей, предусмотренных в местном бюджете;

- качественные проверки по соблюдению налогового законодательства на местах, достоверность представляемой информации по поступлению платежей, а также за меры по устранению выявленных недостатков;

- своевременное исполнение поручений начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение налоговым инспектором возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на налогового инспектора дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выго-

вор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка налоговый инспектор может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Налоговый инспектор несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

V. Квалификационные требования

На должность налогового инспектора назначается на конкурсной основе лицо, имеющее среднее специальное или высшее экономическое (финансово-экономическое) образование и стаж работы не менее 2 лет.

При приеме на должность налогового инспектора учитываются:

- знание финансово-бюджетного и налогового законодательства;

- навыки по формированию доходной части бюджета, особенности работы с хозяйствующими субъектами - плательщиками налогов;

- умение проводить документальные (счетные) проверки по соблюдению налогового законодательства;

- знание основ организации бухгалтерского учета и отчетности, а также экономики;

- навыки работы со средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора военно-учетного стола

I. Общие положения

Инспектор военно-учетного стола айыл окмоту является муниципальным должностным лицом аппарата айыл окмоту, а также должностным лицом, подотчетным перед соответствующим военным комиссариатом.

Инспектор военно-учетного стола является муниципальным служащим и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления по согласованию с соответствующим военным комиссариатом, в соответствии с процедурами, установленными законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор военно-учетного стола отвечает за первичный учет граждан по месту жительства на территории айыльного (поселкового) кенеша, который осуществляется с целью создания наибольших удобств военнообязанным при оформлении приема и снятия с учета не-

II. Функциональные обязанности инспектора военно-учетного стола

Инспектор военно-учетного стола обязан:

- принимать на воинский учет и снимать с учета военнообязанных на основании требований инструкции;

- вести первичный учет военнообязанных и призывников;

- выявлять военнообязанных, не состоящих на воинском учете, и допризывников, не прошедших приписку;

- оповещать по требованию районного военного комиссариата военнообязанных и призывников об их вызове в военный комиссариат и содействовать их своевременной явке;

- вести учет всех предприятий, находящихся на территории айыльного (поселкового) кенеша, осуществлять систематический контроль за их военно-учетной работой и не реже одного раза в год производить сверку учетных данных первичного учета военнообязанных;

- осуществлять контроль за посещением призывниками школ, лечебно-профилактических учреждений, учебных организаций ОСТО и учебных заведений профте-

посредственно по месту жительства и обеспечения реальности персонального учета всех военнообязанных и призывников в соответствующих военных комиссариатах.

Инспектор военно-учетного стола должен иметь высшее или среднее образование, стаж работы не менее одного года, обладать навыками работы с документацией.

В своей деятельности инспектор военно-учетного стола руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

хобразования, к которым они прикреплены для обучения или лечения;

- предоставлять ежегодно в декабре в соответствующие районные (городские) военные комиссариаты списки юношей допризывного возраста, подлежащих подготовке к действительной военной службе и подлежащих приписки к призывным участкам;

- осуществлять систематический контроль за прохождением подготовки к действительной военной службе юношами допризывного и призывного возраста, работающими на предприятиях, в хозяйствующих субъектах (посещение допризывниками и призывниками школ, учебных пунктов, учебных организаций ОСТО и лечебных учреждений), и принимать меры к обеспечению посещаемости и качественного проведения подготовки;

- вести учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, и один раз в месяц сообщать об этом в соответствующие районные (городские) военные комиссариаты;

- систематически проводить широкую разъяснительную работу среди военнообязанных и призывников по неуклонному соблюдению ими требований Закона Кыргызской Республики "О всеобщей воинской обязанности граждан Кыргызской Республики", в отношении воинского учета и обеспечивает строгий контроль за исполнением этого Закона;

- вести журнал проверок военными комиссариатами и вышестоящими организациями состояния учета и бронирования военнообязанных на предприятиях;

III. Права инспектора военно-учетного стола

Инспектор военно-учетного стола вправе:

- докладывать главе местного самоуправления, в военный комиссариат о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

IV. Ответственность инспектора военно-учетного стола

За неисполнение или ненадлежащее исполнение инспектором военно-учетного стола возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на инспектора военно-учетного стола дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка инспектор военно-учетного стола может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен

- исполнять в период проведения мобилизации обязанности начальника группы оповещения и розыска военнообязанных;

- докладывать о результатах проводимой работы в военный комиссариат, главе местного самоуправления;

- осуществлять иные должностные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, касающимися военного учета.

- обращаться к главе местного самоуправления, в военный комиссариат или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор военно-учетного стола

от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Инспектор военно-учетного стола несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ по ведению паспортного учета

I. Общие положения

Глава местного самоуправления возлагает обязанности по ведению паспортного учета на одного из специалистов аппарата айыл окмоту, по согласованию с заведующим паспортным столом районного отдела внутренних дел.

В своей деятельности работник айыл окмоту, на которого возложены обязанности по ведению паспортного учета, руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, зако-

нами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности по ведению паспортного учета

Работник, на которого возложены обязанности по ведению паспортного учета, обязан:

- осуществлять прописку и выписку граждан на территории айильного, поселкового кенешей;
- готовить документы в паспортный стол для выдачи и обмена паспортов граждан;
- вести учет граждан, проживающих на территории айильного, поселкового кенешей, достигших 16-летнего возраста и выше, не имеющих паспортов, проводить соответствующую работу по их паспортизации;

- проводить работу по соблюдению паспортного режима на данной территории;

- готовить документы для оформления справок, удостоверяющих личность, семейное положение и место жительства граждан айильного (поселкового) кенеша;

- докладывать главе местного самоуправления, заведующему паспортным столом о выявленных недостатках, в пределах своей должностной компетенции;

- осуществлять иную деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ айыл башчысы (староста айла)

I. Общие положения

В целях организации оперативного управления местными делами в отдельно расположенных населенных пунктах по решению айильных (поселковых) кенешей могут вводиться должности айыл башчысы (староста айла) за счет специальных средств айыл окмоту.

Айыл башчысы является муниципальным должностным лицом, назначаемым на должность главой местного самоуправления, с согласия схода жителей соответствующей территории. Айыл башчысы является муниципальным служащим.

Айыл башчысы выполняет функции, делегированные ему решением айыл окмоту, исходя из территориальных особенностей насе-

ленного пункта, установившихся обычаев и традиций.

Айыл башчысы должен иметь высшее или среднее специальное образование, обладать умениями работы с людьми и организационными способностями.

В своей деятельности айыл башчысы руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности айыл башчысы

1. Айыл башчысы обязан:
 - осуществлять по поручению главы местного самоуправления координацию деятельности расположенных на территории айла (поселка) подведомственных структур и должностных лиц по вопросам организации функционирования и развития системы жизнеобеспечения айла, предоставления населению социальных и культурных услуг;

- проводить на принципах добровольности мобилизацию местного населения, направленную на развитие системы жизнеобеспечения айла (поселка); благоустройство территории, организацию ремонтно-восстановительных работ на объектах социально-культурного назначения;

- привлекать граждан к разработке программ развития территорий, оказывать под-

держку инициатив населения, направленных на улучшение социально-экономического положения айла (поселка);

- организовывать собрания и сходы жителей айла, связанные с текущим состоянием дел на территории, решением неотложных социально-экономических проблем;

- изучать общественное мнение населения айла о текущем положении дел на территории, обобщать и вносить на сессию кенеша и главе местного самоуправления предложения, направленные на улучшение существующей ситуации;

- разрабатывать и вносить предложения по проекту бюджета айильного (поселкового) кенеша, в части размера ассигнований, выделяемых на жизнеобеспечение и развитие территорий айла, организовывать выполнение утвержденного бюджета в пределах полномочий и средств выделенных на развитие айла (поселка);

- вносить главе местного самоуправления предложения по введению местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- руководить осуществлением мероприятий по охране памятников истории, архитектуры и культуры на территории айла;

- вести работу, направленную на формирование условий для создания новых рабочих мест, прохождения переподготовки, повышения квалификации, получение дополнительно профессионального обучения;

- проводить мероприятия по развитию жилого фонда на территории айла;

- проводить мероприятия по рациональному использованию земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий на территории айла;

- мобилизовывать население для проведения и организационно-практических мероприятий по предотвращению стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- обеспечивать работу жилищно-коммунального хозяйства на территории айла;

- привлекать ресурсы для решения социально-экономических проблем айла методом "ашар";

- способствовать созданию условий для ка-

III. Права айыл башчысы

- Айыл башчысы вправе:
- представлять аил в отношениях с главой местного самоуправления, айыл окмоту и айильным (поселковым) кенешем;
 - докладывать главе местного самоуправления обо всех выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

чественного бытового и торгового обслуживания населения;

- обеспечивать создание на территории айла необходимых условий для развития дошкольного, школьного и профессионального образования взрослых, здравоохранения, физической культуры, спорта, туризма, сохранение и развитие исторических и культурных традиций;

- рассматривать заявления, жалобы и обращения граждан, адресованные айыл башчысы;

- осуществлять иные полномочия, делегированные главой местного самоуправления.

2. Айыл башчысы по поручению главы местного самоуправления, в части выполнения делегированных государственных полномочий, может выполнять деятельность по:

- разработке предложений для программ занятости и миграции населения;

- выдаче справок гражданам, удостоверяющих их личность, семейное, имущественное положение, место жительства, и другие документы, предусмотренные законодательством;

- выявлению малоимущих лиц, их адресной социальной защите;

- содействию в укреплении общественного порядка;

- содействию в организации призыва на воинскую службу;

- обеспечению соблюдения законности и общественного порядка на территории;

- общению материалов по перспективному развитию сельскохозяйственного производства, составлению индикативных планов по производству сельхозпродукции;

- содействию в организации своевременного проведения ветеринарно-санитарных, противозооотических мероприятий и селекционно-племенной работы в животноводстве;

- обеспечению надлежащих мер по борьбе с породами посевов сельскохозяйственных культур, охране выращенного урожая, лесозащитных полос и лесных массивов;

- разработке и осуществлению мероприятий по охране окружающей среды;

- обеспечению защиты прав потребителей;

- иными полномочиями, делегированными главой местного самоуправления.

- принимать решения или участвовать в их подготовке, в соответствии с должностными полномочиями;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных айыл окмоту структур и должностных лиц информации и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

IV. Ответственность айыл башчысы

За неисполнение или ненадлежащее исполнение айыл башчысы возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на айыл башчысы дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка айыл башчысы может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-делопроизводителя айыл окмоту

I. Общие положения

Секретарь-делопроизводитель является работником органа местного самоуправления и назначается на должность и освобождается от должности главой местного самоуправления Кыргызской Республики.

Секретарь-делопроизводитель исполняет обязанности по техническому обеспечению органа местного самоуправления и не является муниципальным служащим.

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать, на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Айыл башчысы несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

Не реже одного раза в полугодие айыл башчысы отчитывается перед айыл окмоту об общем состоянии дел в аиле (поселке), исполнении делегированных главой местного самоуправления полномочий, использовании муниципальной собственности, выполнении программ социально-экономического развития территории и социальной защиты населения.

Айыл башчысы не реже одного раза в год отчитывается перед населением о результатах своей деятельности на сходе жителей аила.

По решению айильного (поселкового) кенеша айыл башчысы может быть заслушан по вопросу текущего положения дел и другим вопросам на сессии кенеша.

ми Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом местного сообщества, решениями местного кенеша, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности секретаря-делопроизводителя

Секретарь-делопроизводитель обязан:

- принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию в айыл окмоту и айильный (поселковый) кенеш;

- осуществлять передачу корреспонденции исполнителю документа;

- регистрировать, размножать документы и контролировать за их прохождением и исполнением в айыл окмоту и местном кенеше;

III. Права секретаря-делопроизводителя

Секретарь-делопроизводитель вправе:

- докладывать ответственному секретарю, главе местного самоуправления о выявленных недостатках в пределах своей должностной компетенции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями продвижения по службе;

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения им должностных обязанностей;

- знакомиться с материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- обращаться к главе местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

IV. Ответственность секретаря-делопроизводителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение секретарем-делопроизводителем возложенных на него обязанностей (должностной проступок) глава местного самоуправления вправе налагать на секретаря-делопроизводителя дисциплинарное взыскание, предусмотренное нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение со службы.

В случае допущения должностного проступка секретарь-делопроизводитель может быть временно (до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности) отстранен

- готовить информацию для главы местного самоуправления по вопросам исполнения документов;

- вести номенклатуру дел и других документов;

- хранить документацию и вести текущий архив;

- выполнять иные поручения главы местного самоуправления и ответственного секретаря.

- вносить предложения в орган местного самоуправления по совершенствованию муниципальной службы;

- быть членом профессиональных союзов;

- претендовать на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной и государственной службы;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- требовать обеспечения безопасных условий труда;

- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

от исполнения должностных обязанностей без сохранения денежного содержания.

Отстранение производится на основании распоряжения главы местного самоуправления и допускается на срок не более одного месяца.

Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Секретарь-делопроизводитель несет предусмотренную законодательством Кыргызской Республики ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**О признании утратившими силу некоторых решений
Правительства Кыргызской Республики**

В целях приведения нормативных правовых актов Правительства Кыргызской Республики в соответствие с Указом Президента Кыргызской Республики "О мерах по совершенствованию государственной политики в сфере регулирования инвестиционной и иной предпринимательской деятельности" от 25 апреля 2002 года № 100 Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 25 июня 2002 года № 402 "О дополнительных мерах по пресечению незаконного оборота товаров на таможенной территории Кыргызской Республики";

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 30 августа 2002 года № 593 "Об утверждении Временной инструкции о порядке применения таможенных марок на лекарственные препараты, импортируемые и реализуемые на таможенной территории Кыргызской Республики, и Перечня лекарственных

препаратов, подлежащих обязательной маркировке таможенными марками";

- постановление Правительства Кыргызской Республики от 19 ноября 2002 года № 786 "О внесении изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 25 июня 2002 года № 402 "О дополнительных мерах по пресечению незаконного оборота товаров на таможенной территории Кыргызской Республики";

2. Министерством, государственным комитетам, административным ведомствам и государственным комиссиям привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации ("Эркин-тоо" от 16 марта 2004 года № 22).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление экономики, инвестиций и государственной собственности Apparата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
24 февраля 2004 года № 95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Соглашения между
Правительством Кыргызской Республики
и Правительством Республики Казахстан
о международном автомобильном сообщении,
подписанного 25 декабря 2003 года в городе Астана**

В целях выполнения внутригосударственных процедур согласно статье 20 Соглашения между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Казахстан о международном автомобильном сообщении, подписанного в городе Астана 25 декабря 2003 года, на основании законов Кыргызской Республики "О международных договорах Кыргызской Республики" и "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Соглашение между Правительством Кыргызской Республики и Правительством Республики Казахстан о международном автомобильном сообщении,

подписанное 25 декабря 2003 года в городе Астана.

2. Ответственными за исполнение вышеуказанного Соглашения определить Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики, Департамент таможенной службы Комитета по доходам при Министерстве финансов Кыргызской Республики и Управление Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Кыргызской Республики.

3. Министерству иностранных дел Кыргызской Республики уведомить казахстанскую сторону о выполнении Кыргызской Республикой внутригосударственных процедур, необхо-

димых для вступления в силу указанного Соглашения.

4. Внести в раздел III "Ставка сбора" Положения о порядке уплаты и взимания сборов за проезд по территории Кыргызской Республики иностранных автоперевозчиков в (из) третьи страны, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 декабря 1999 года № 711 "Об утверждении Положения о порядке уплаты и взимания сборов за проезд по территории Кыргызской Республики иностранных автоперевозчиков в (из) третьи страны и Ставок платежей за въезд в Кыргызскую Республику и пребывание в ней в течение 3 суток иностранных грузовых авто-

транспортных средств", следующие изменения:

- в пункте 1:

слова: "казахских и" исключить;
после слов: "долларам США" дополнить словами: ", если иное не оговорено межгосударственным соглашением";

- в пункте 2 слова: "казахскими и" исключить.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел торговли, промышленного, строительного комплексов и коммуникаций Apparата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
25 февраля 2004 года № 100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**О внесении изменения в постановление Правительства
Кыргызской Республики от 31 мая 2001 года № 260****"О лицензировании отдельных видов
предпринимательской деятельности"**

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в Закон Кыргызской Республики "Об инвестиционных фондах" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о лицензировании отдельных видов предпринимательской деятельности, утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 мая 2001 года № 260 "О лицензировании отдельных видов предпринимательской деятельности", следующее изменение:

- пункт 18 главы 30 "Особенности лицензирования профессиональной деятельности по ценным бумагам" изложить в следующей редакции:

"18. Заявитель - акционерный инвестиционный фонд представляет дополнительно к документам, перечисленным в пункте 17 настоящей главы, следующие документы:

- копию депозитарного договора;
- копию договора с исполнительным органом акционерного инвестиционного фонда об управлении акционерным инвестиционным фондом;

а) при внешнем исполнительном органе - управляющей компанией;

б) при внутреннем исполнительном органе, в случае заключения договора, - с членами правления или генеральным директором либо управляющим;

- копию решения совета директоров акционерного инвестиционного фонда о назначении членов внутреннего исполнительного органа;

- копию соответствующей лицензии управляющей компании акционерного инвестиционного фонда или копии квалификационных свидетельств членов внутреннего исполнительного органа акционерного инвестиционного фонда на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами."

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации ("Эркин-тоо" от 16 марта 2004 года № 22).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление экономики, инвестиций и государственной собственности Apparата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
25 февраля 2004 года № 102

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Об утверждении Реестра разрешительных документов,
выдаваемых органами исполнительной власти и их
структурными подразделениями

Во исполнение указов Президента Кыргызской Республики "О мерах по совершенствованию государственной политики в сфере регулирования инвестиционной и иной предпринимательской деятельности" от 25 апреля 2002 года № 100, "О дополнительных мерах по формированию благоприятной инвестиционной среды" от 15 января 2003 года № 10, а также с целью создания благоприятного делового климата и реализации государственной политики поддержки и развития предпринимательства, определенной в Комплексной основе развития Кыргызской Республики до 2010 года, Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Реестр разрешительных документов, выдаваемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.

2. Установить, что:

- настоящий Реестр формируется исключительно из разрешительных документов, предусмотренных законами Кыргызской Республики;

- преysкурант стоимости разрешительных документов, выдаваемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, утверждается Департаментом по антимонопольной политике при Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики и подлежит пересмотру один раз в год;

- выдача разрешительных документов органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, не включенных в Реестр разрешительных документов, утвержденный настоящим постановлением, запрещается.

3. Министерством, государственным комитетам, административным ведомствам, государственным комиссиям, местным государственным администрациям и органам местного самоуправления и их структурным подразделениям:

- в месячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением;

- представлять Министерству экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики регулярные статистические отчеты (один раз в полгода) по утвержденной форме о проводимой работе по выдаче разрешений;

- запретить взимание платы за выдачу разрешительных документов, не предусмотренной преysкурантом стоимости разрешительных документов;

- провести работу по информированию общественности о выдаваемых разрешительных документах и их стоимости.

4. Введение в Реестр новых видов разрешительных документов в обязательном порядке согласовывать с Министерством экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики.

5. Департаменту по антимонопольной политике при Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в установленном порядке утвердить преysкурант стоимости разрешительных документов.

6. Министерству экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики в месячный срок в установленном порядке внести предложение о признании утратившим силу постановления Правительства Кыргызской Республики от 28 декабря 2000 года № 759 "Об утверждении Реестра государственных бесплатных и платных услуг, оказываемых органами исполнительной власти и их структурными подразделениями".

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации ("Эркин-тоо" от 12 марта 2004 года № 20-21).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление экономики, инвестиций и государственной собственности Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
25 февраля 2004 года № 103

Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 25 февраля 2004 года № 103

РЕЕСТР
разрешительных документов,
выдаваемых органами исполнительной власти
и их структурными подразделениями

№	Наименование	Основание для выдачи разрешения (название нормативного правового акта)
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики		
Департамент государственного санитарно-эпидемиологического надзора		
1	Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам: - норм проектирования и проектной документации о планировке и застройке городских и сельских поселений, при строительстве, реконструкции, техническом перевооружении, расширении, консервации и ликвидации объектов, при предоставлении земельных участков под строительство, а также при вводе в эксплуатацию построенных и реконструированных объектов; - производства, применения (использования) и реализации населению новых видов (впервые разрабатываемых или внедряемых в производство) пищевых продуктов, пищевых добавок, продовольственного сырья, а также контактирующих с ними материалов и изделий, внедрения новых технологических процессов производства и технологического оборудования; - ввозимой продукции на территорию Кыргызской Республики; - водного объекта при выдаче разрешения на использование водного объекта в конкретно указанных целях; - проектов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях, при утверждении их органами исполнительной власти или органами местного самоуправления; - нормативов предельно допустимых выбросов в воздух химических, биологических веществ и микроорганизмов, проектов санитарно-защитных зон при утверждении указанных нормативов и проектов; - порядка и условий содержания территорий городских и сельских поселений при установлении указанных порядка и условий органами местного самоуправления; - порядка, условий и способов сбора, использования, обезвреживания, транспортировки, хранения и захоронения отходов производства и потребления при установлении органами местного самоуправления указанных порядка, условий и способов; - условий выполнения работ с биологическими веществами, биологическими и микробиологическими организмами и их токсинами; - условий использования машин, механизмов, установок, устройств и аппаратов, а также производства, применения (использования), транспортировки, хранения и захоронения радиоактивных веществ, материалов и отходов, являющихся источниками физических факторов воздействия на человека (шума, вибрации,	Закон Кыргызской Республики "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

	ультразвуковых воздействий, теплового, ионизирующего, неионизирующего и иного излучения); - программ, методик и режимов воспитания и обучения, технических, аудиовизуальных и иных средств обучения и воспитания, учебной мебели, а также учебников и иной издательской продукции при допуске их к использованию; - видов деятельности (работ, услуг), представляющих потенциальную опасность для человека, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о лицензировании, для принятия решения о выдаче лицензии	
2	Разрешение на ввоз источников ионизирующего излучения на соответствующую территорию	Закон Кыргызской Республики "О радиационной безопасности населения Кыргызской Республики"
3	Свидетельство о государственной регистрации потенциально-токсичных химических веществ	Закон Кыргызской Республики "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
Департамент лекарственного обеспечения и медицинской техники		
1	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации): - новых лекарственных средств; - новых комбинаций зарегистрированных ранее лекарственных средств; - лекарственных средств, зарегистрированных ранее, но произведенных в других лекарственных формах, с новой дозировкой или другим составом вспомогательных веществ; - воспроизведенных лекарственных средств; - гомеопатических лекарственных средств; - биологически активных пищевых добавок; - медицинских иммунобиологических препаратов; - лечебно-косметических средств; - изделий медицинского назначения и медицинского оборудования; - лекарственных средств, применяемых для лечения животных	Закон Кыргызской Республики "О лекарственных средствах"
2	Заявление-обязательство о соответствии партии ввозимых лекарственных средств требованиям безопасности	Закон Кыргызской Республики "О лекарственных средствах"
3	Сертификат соответствия (протокол испытания) лекарственных средств, в том числе применяемых для лечения животных, изделий медицинского назначения, медицинской техники	Закон Кыргызской Республики "О лекарственных средствах"
4	Сертификат специалиста, занятого в сфере обращения лекарственных средств	Закон Кыргызской Республики "О лекарственных средствах"
5	Аттестационный сертификат на аптечное учреждение	Закон Кыргызской Республики "О лекарственных средствах"
Министерство сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики		
1	Специальное разрешение на ввоз семян, не включенных в Государственный реестр районированных сортов Кыргызской Республики	Закон Кыргызской Республики "О семенах"
2	Рыболовный билет на добычу рыбы на озерах Иссык-Куль, Сон-Куль и других рыбохозяйственных водоемах	Закон Кыргызской Республики "О рыбном хозяйстве"

1	Удостоверение о кондиционности семян (сертификат соответствия) на сортовые семена, соответствующие требованиям государственных стандартов (выдается по результатам лабораторного определения посевных качеств семян и посадочного материала сельскохозяйственных культур)	Закон Кыргызской Республики "О семенах"
2	Результат анализа (выдается на семена, не отвечающие требованиям)	Закон Кыргызской Республики "О семенах"
Главная государственная техническая инспекция		
1	Технический паспорт, технический талон, государственный номерной знак при регистрации (перерегистрации) тракторов, тракторных прицепов, самоходных технологических машин, стационарных технологических установок с двигателями внутреннего сгорания (кроме технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах)	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"
2	Талон о прохождении государственного технического осмотра тракторов, тракторных прицепов, самоходных технологических машин, стационарных технологических установок с двигателями внутреннего сгорания	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"
3	Удостоверение тракториста-машиниста	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"
Департамент химизации и защиты растений		
1	Свидетельство о государственной регистрации пестицидов и (или) агрохимикатов	Закон Кыргызской Республики "О химизации и защите растений"
2	Сертификат соответствия пестицидов и агрохимикатов	Закон Кыргызской Республики "О химизации и защите растений"
Главная государственная инспекция по карантину растений		
1	Фитосанитарный сертификат	Закон Кыргызской Республики "О карантине растений"
2	Импортное карантинное разрешение	Закон Кыргызской Республики "О карантине растений"
3	Акт о проведении карантинного досмотра и экспертизы	Закон Кыргызской Республики "О карантине растений"
Департамент государственной ветеринарии		
1	Ветеринарное свидетельство	Решение Межправительственного Совета по сотрудничеству в области ветеринарии государств-участников СНГ, подписанное 22 октября 1998 года в гор. Ташкент
2	Ветеринарный сертификат	Международный ветеринарный кодекс, Закон Кыргызской Республики "О ветеринарии"
3	Разрешение на право изготовления средств ветеринарного назначения	Закон Кыргызской Республики "О ветеринарии"
Государственная лесная служба Кыргызской Республики		
1	Лесорубочный билет	Лесной кодекс Кыргызской Республики
2	Лесной билет	Лесной кодекс Кыргызской Республики
3	Разрешение на использование объектов растительного и животного мира, в том числе рыбы (добывание, сбор и пр.)	Закон Кыргызской Республики "О животном мире"
4	Разрешение на пользование объектами животного и растительного мира в научных целях, в том числе рыбой	Закон Кыргызской Республики "О животном мире"

5	Разрешение на ввоз, вывоз объектов растительного и животного мира в (за) пределы Кыргызской Республики, в том числе рыбы	Закон Кыргызской Республики "О животном мире"
6	Специальное разрешение на акклиматизацию, воспроизводство и вселение в водоемы Кыргызской Республики отдельных видов рыб и других водных организмов	Закон Кыргызской Республики "О рыбном хозяйстве"
Министерство экологии и чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики		
1	Разрешение на выброс загрязняющих веществ в окружающую среду	Закон Кыргызской Республики "Об охране окружающей среды"
2	Разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду	Закон Кыргызской Республики "Об охране окружающей среды"
3	Разрешение на размещение отходов в окружающей среде	Закон Кыргызской Республики "Об охране окружающей среды"
4	Разрешение на ввоз автомобильных шин, бывших в употреблении, как отходов	Базельская конвенция
Управление государственной противопожарной службы		
1	Заключение на выполнение требований стандартов, норм и правил пожарной безопасности	Закон Кыргызской Республики "О пожарной безопасности"
Государственная инспекция по надзору за промышленной безопасностью и горному надзору (Госгортехнадзор)		
1	Разрешение на эксплуатацию опасных производственных объектов	Закон Кыргызской Республики "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
2	Разрешение на право производства взрывных работ	Закон Кыргызской Республики "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
3	Свидетельство на право приобретения и хранения взрывчатых материалов	Закон Кыргызской Республики "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
4	Разрешение на право проектирования опасных производственных объектов (кроме горных и геологоразведочных проектов)	Закон Кыргызской Республики "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
Государственная комиссия при Правительстве Кыргызской Республики по архитектуре и строительству		
1	Квалификационный сертификат специалиста	Закон Кыргызской Республики "О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики"
2	Аттестат аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий на проведение работ по оценке соответствия в строительстве	Закон Кыргызской Республики "О сертификации продукции и услуг"
Областные, городские, районные органы архитектуры и строительства		
1	Разрешение на реконструкцию и реставрацию объектов	Закон Кыргызской Республики "О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики"
2	Разрешение на проектирование объектов (кроме опасных производственных объектов)	Закон Кыргызской Республики "О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики"
3	Разрешение на размещение наружной рекламы	Закон Кыргызской Республики "О рекламе"
Государственный архитектурно-строительный контроль		

1	Разрешение на выполнение строительно-монтажных работ	Закон Кыргызской Республики "О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики"
2	Заключение государственной экспертизы о соответствии проектно-сметной документации требованиям норм проектирования	Закон Кыргызской Республики "О градостроительстве и архитектуре Кыргызской Республики"
Государственный центр стандартизации, сертификации и лицензирования в строительстве		
1	Сертификат соответствия строительных материалов, изделий и конструкций установленным требованиям	Закон Кыргызской Республики "О сертификации продукции и услуг"
Государственная комиссия при Правительстве Кыргызской Республики по развитию культуры и государственного языка		
1	Разрешение на вывоз культурных ценностей, указанных в перечне, утвержденном Правительством Кыргызской Республики	Законы Кыргызской Республики "О культуре", "Об охране и использовании историко-культурного наследия"
Министерство финансов Кыргызской Республики		
1	Свидетельство на право проведения лотереи	Гражданский кодекс Кыргызской Республики
Департамент налоговой службы Комитета по доходам		
1	Регистрационная карточка налогоплательщика	Налоговый кодекс Кыргызской Республики
Департамент таможенной службы Комитета по доходам		
1	Разрешение на транзит товаров	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
2	Разрешение на реэкспорт товаров	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
3	Разрешение на подготовку товаров, помещенных под режим таможенного склада, к продаже и транспортировке	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
4	Разрешение на временный ввоз и вывоз товаров	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
5	Разрешение на переработку товаров вне таможенной территории	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
6	Разрешение на уничтожение товаров	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
7	Разрешение на доступ в зоны таможенного контроля	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
8	Разрешение на отправление транспортного средства	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
9	Разрешение на проведение грузовых и иных операций	Таможенный кодекс Кыргызской Республики
Министерство юстиции Кыргызской Республики		
1	Свидетельство о государственной регистрации, перерегистрации юридических лиц	Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц"
2	Свидетельство об учетной регистрации, перерегистрации филиалов и представительств	Закон Кыргызской Республики "О государственной регистрации юридических лиц"
3	Свидетельство о регистрации, перерегистрации средств массовой информации	Закон Кыргызской Республики "О средствах массовой информации"
Министерство внутренних дел Кыргызской Республики		
Управление государственной автомобильной инспекции		
1	Удостоверение водителя	Законы Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики", "О дорожном движении в Кыргызской Республике"

2	Свидетельство о прохождении ежегодного технического осмотра автотранспортных средств	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике"
3	Свидетельство, технический талон, государственный номерной знак о регистрации (перерегистрации) автотранспортных средств	Законы Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики", "О дорожном движении в Кыргызской Республике"
4	Разрешение на перевозку опасных, ценных и других грузов, требующих особой проверки с выездом на место	Законы Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики", "О транспорте"
5	Разрешение на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом	Законы Кыргызской Республики "Об автомобильных дорогах", "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
6	Разрешение на переоборудование и установку дополнительного оборудования автотранспортных средств	Закон Кыргызской Республики "О дорожном движении"
Управление общественной безопасности		
1	Разрешение на приобретение, хранение, перевозку, ношение, коллекционирование, экспонирование, ввоз и вывоз гражданского и служебного оружия	Законы Кыргызской Республики "Об оружии", "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
2	Разрешение на приобретение, хранение, перевозку, ношение, ввоз, вывоз специальных средств	Закон Кыргызской Республики "О частной детективной и охранной деятельности в Кыргызской Республике"
3	Разрешение на открытие оружейно-ремонтных, пиротехнических, штемпельно-граверных предприятий, стрелковых тиров и стендов	Закон Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
4	Разрешение на приобретение, хранение, перевозку сильнодействующих ядовитых веществ, взрывчатых материалов, пиротехнических веществ	Закон Кыргызской Республики "Об органах внутренних дел Кыргызской Республики"
Министерство иностранных дел Кыргызской Республики		
Консульское управление		
1	Виза	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"
Департамент миграционной службы		
1	Разрешение на привлечение и использование иностранной рабочей силы	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"
2	Разрешение на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"
3	Разрешение на право деятельности, связанной с трудоустройством граждан Кыргызской Республики за пределами Кыргызской Республики	Закон Кыргызской Республики "О внешней миграции"
Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики		
Кыргызская транспортная инспекция		
1	Сертификат на автотранспортные средства о соответствии требованиям безопасности перевозок	Закон Кыргызской Республики "О транспорте"
2	Свидетельство годности плавательных средств, баз, сооружений (сертификат)	Закон Кыргызской Республики "О транспорте"
3	Свидетельство о регистрации судов (судовой билет)	Закон Кыргызской Республики "О транспорте"
4	Удостоверение на право управления судами	Закон Кыргызской Республики "О транспорте"
Департамент гражданской авиации		
1	Свидетельство авиационного персонала	Воздушный кодекс Кыргызской Республики

2	Сертификат летной годности воздушного судна	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
3	Свидетельство годности аэродромов к эксплуатации	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
4	Сертификат годности воздушных трасс к эксплуатации	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
5	Сертификат эксплуатанта	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
6	Сертификат соответствия топливно-заправочного комплекса	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
7	Сертификат на обработку авиационных грузов, в том числе опасных и других грузов	Воздушный кодекс Кыргызской Республики
Управление международных автомобильных перевозок		
1	Разрешение на право осуществления международных перевозок автотранспортом	Закон Кыргызской Республики "О транспорте"
Агентство Кыргызской Республики по контролю наркотиков		
1	Свидетельство на ввоз наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров	Закон Кыргызской Республики "О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах"
2	Разрешение на вывоз наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров	Закон Кыргызской Республики "О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах"
3	Транзитный сертификат на право перевозки наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров	Закон Кыргызской Республики "О наркотических средствах, психотропных веществах и прекурсорах"
Национальный статистический комитет Кыргызской Республики		
1	Свидетельство о государственной регистрации, перерегистрации индивидуальных предпринимателей	Гражданский кодекс Кыргызской Республики
Государственная комиссия при Правительстве Кыргызской Республики по рынку ценных бумаг		
1	Решение о государственной регистрации, перерегистрации выпуска ценных бумаг	Законы Кыргызской Республики "О рынке ценных бумаг", "Об акционерных обществах"
2	Решение об итогах выпуска и размещения ценных бумаг	Законы Кыргызской Республики "О рынке ценных бумаг", "Об акционерных обществах"
3	Свидетельство о государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Законы Кыргызской Республики "О рынке ценных бумаг", "Об акционерных обществах"
4	Квалификационное свидетельство на право ведения профессиональной деятельности по ценным бумагам	Закон Кыргызской Республики "О рынке ценных бумаг"
Государственное агентство по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики		
1	Лицензия на право пользования недрами	Закон Кыргызской Республики "О недрах"
Департамент по антимонопольной политике при Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики		
1	Согласие на создание, слияние и присоединение союзов, ассоциаций, концернов, межотраслевых, региональных и других объединений, предприятий, преобразование органов управления и хозяйствующих субъектов в указанные объединения	Закон Кыргызской Республики "Об ограничении монополистической деятельности, защите и развитии конкуренции"
2	Согласие на создание, слияние, присоединение и ликвидацию акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и других хозяйствующих субъектов	Закон Кыргызской Республики "Об ограничении монополистической деятельности, защите и развитии конкуренции"

3	Согласие на совершение действий (сделок), предусмотренных статьей 6 Закона Кыргызской Республики "О естественных и разрешенных монополиях в Кыргызской Республике"	Закон Кыргызской Республики "О естественных и разрешенных монополиях в Кыргызской Республике"
Национальный институт стандартов и метрологии Кыргызской Республики и Государственное предприятие "Кыргызский центр испытаний и сертификации"		
1	Аттестат аккредитации на проведение испытаний продукции, работ по сертификации, поверки и калибровки средств измерений	Законы Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений", "О сертификации продукции и услуг"
2	Сертификат о метрологической аттестации средств измерений и об утверждении типа средств измерений	Закон Кыргызской Республики "Об обеспечении единства измерений"
3	Сертификат соответствия продукции, персонала и систем качества, средств измерений	Законы Кыргызской Республики "О сертификации продукции и услуг", "Об обеспечении единства измерений", Соглашение о взаимном признании сертификатов компетентности персонала в области оценки соответствия государств-участников СНГ (протокол МГС № 21-2002), Соглашение о взаимном признании сертификатов соответствия на системы качества государств-участников СНГ (протокол МГС № 19-2001)
Государственная комиссия по стандартам финансовой отчетности и аудиту		
1	Квалификационный сертификат аудитора	Закон Кыргызской Республики "Об аудиторской деятельности"
Государственное агентство связи при Правительстве Кыргызской Республики		
1	Сертификат соответствия на оборудование и услуги связи, а также на другие технические средства, дающие радиочастотное излучение или являющиеся источником высокочастотных электромагнитных волн	Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"
2	Допуск на ввоз на территорию Кыргызской Республики радиоэлектронных средств (РЭС) и высокочастотных устройств (ВЧУ), других технических средств, дающих радиочастотное излучение или являющихся источником высокочастотных электромагнитных волн	Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"
3	Частотное присвоение	Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"
4	Заявление-обязательство о соответствии партии ввозимой продукции требованиям безопасности	Закон Кыргызской Республики "Об электрической и почтовой связи"
Государственное агентство по энергетике при Правительстве Кыргызской Республики		
Государственная инспекция по энергетике и газу		
1	Разрешение на допуск к эксплуатации: - новых и реконструируемых энергоустановок потребителей и энергообеспечивающих организаций; - сезонных потребителей	Закон Кыргызской Республики "Об электроэнергетике"
2	Разрешение на допуск персонала, потребителей и энергообеспечивающих организаций к работам по: - эксплуатации электроустановок до 400 В и выше; - эксплуатации тепло- и газоиспользующих установок; - проведению испытаний электрооборудования электротехническими лабораториями	Закон Кыргызской Республики "Об электроэнергетике"

3	Разрешение в процессе строительства кабельных линий: - приемка траншеи в раскатку; - приемка проложенного кабеля перед засыпкой	Закон Кыргызской Республики "Об электроэнергетике"
4	Заключение выборочной государственной экспертизы проектов строящихся и реконструируемых предприятий по вопросам эффективности использования энергии, организации учета энергии и безопасности энергетического оборудования топливно-энергетического комплекса	Закон Кыргызской Республики "Об энергосбережении"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О создании Секретариата дорожной безопасности при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики

В целях организационно-технического обеспечения работы Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики, осуществления постоянного мониторинга в сфере безопасности дорожного движения Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Создать при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 июля 2003 года № 437 "О внесении дополнения и изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики от 30 ноября 1998 года № 777 "О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике", Секретариат дорожной безопасности с правами юридического лица.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Секретариате дорожной безопасности при Ко-

миссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики.

3. Министерству финансов Кыргызской Республики, по истечении первого года работы Секретариата, определить источник дальнейшего финансирования его деятельности.

4. Министерству юстиции Кыргызской Республики в установленном порядке провести государственную регистрацию Секретариата в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Пункт 5 Положения о Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 30 ноября 1998 года № 777 "О мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О дорожном движении в Кыргызской Республике", исключить.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
25 февраля 2004 года № 104

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 25 февраля 2004 года № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате дорожной безопасности при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики

1. Секретариат дорожной безопасности при Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыр-

гызской Республики (далее - Секретариат) является юридическим лицом, обеспечивающим организационно-техническую и аналитическую

работу Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики.

2. Секретариат состоит из 5-ти человек, его возглавляет исполнительный директор, назначаемый на должность Премьер-министром Кыргызской Республики по представлению председателя Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики.

Исполнительный директор руководит работой Секретариата, принимает решения о приеме и увольнении работников, распоряжается имуществом Секретариата в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, утверждает смету расходов и штатное расписание, без доверенности действует от имени Секретариата и представляет его интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, иностранных фирмах, осуществляет деловые контакты по вопросам безопасности дорожного движения.

3. Секретариат имеет круглую печать со своим наименованием, фирменные бланки и расчетные счета в финансовых учреждениях Кыргызской Республики.

4. Секретариат осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- осуществление постоянного мониторинга в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;
- подготовка и реализация планов и мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения;
- оказание правовой и юридической поддержки пользователям дорог по обеспечению безопасности движения;
- участие в разработке и обсуждении международных договоров о порядке расследования, оформления, согласования и удовлетворения взаимных претензий между государствами по вопросам возмещения ущерба от дорожно-транспортных происшествий (ДТП);
- изучение и анализ причин аварийности на автотранспорте и выработка рекомендаций по их снижению;
- разработка проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;
- изучение положительного опыта работы министерств, государственных комитетов, административных ведомств, предприятий и организаций, в том числе и зарубежных, по вопросам выработки стратегии по предупреждению ДТП и снижению тяжести их последствий, распространение опыта их работы;
- содействие и оказание помощи по снижению ДТП за счет внедрения элементов дорожной безопасности в проекты строительства автодорог;

- осуществление аудита безопасности дорожного движения в проектах строительства автодорог;

- содействие в обучении населения Кыргызской Республики правилам дорожного движения;

- совершенствование правового, информационного, организационно-технического обеспечения безопасности дорожного движения;

- координация исследовательской работы, направленной на снижение ДТП;

- изучение проектов контрактов, подготовленных консультантами;

- внедрение компьютеризированной системы хранения и анализа информации по ДТП;

- обеспечение статданными по ДТП специалистов по дорожному движению;

- проверка предлагаемых схем строительства новых автодорог и реабилитации существующих, с учетом соблюдения требований безопасности в процессе проектирования;

- обзор существующих стандартов проектирования, оценка и проверка их разработок на предмет приоритетности вопросов дорожной безопасности;

- содействие и оказание помощи в деятельности местных ведомственных служб, общественных объединений по обеспечению безопасности дорожного движения;

- обзор законодательства Кыргызской Республики в сфере безопасности дорожного движения и анализ судебных решений при рассмотрении дел о ДТП;

- внедрение компьютеризированной системы обеспечения, хранения, обработки и анализа по ДТП.

5. В своей деятельности Секретариат имеет право:

- получать необходимую информацию от министерств, Государственных комитетов, административных ведомств, местных государственных администраций, юридических лиц независимо от формы собственности по вопросам безопасности дорожного движения;
- участвовать в разработке проектов законодательных актов, касающихся безопасности дорожного движения, и проводимых тендерах по строительству и реабилитации автодорог;
- присутствовать на заседаниях Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики при рассмотрении вопросов безопасности дорожного движения;
- участвовать в разработке и обсуждении международных договоров по обеспечению дорожной безопасности.

6. Источником формирования имущества Секретариата являются:

- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий, в том числе и иностранных;
- кредиты банков и частные инвестиции;

- другие источники, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики.

Имущество Секретариата закреплено за ним на праве оперативного управления.

7. Финансирование деятельности Секретариата в течение первого года работы осуществляется за счет грантов Азиатского Банка Развития через контракт консультантов проекта.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О переводе учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы на финансирование в системе Единого плательщика

В связи с принятием Закона Кыргызской Республики "О системе Единого плательщика в финансировании здравоохранения Кыргызской Республики" и с целью дальнейшей реализации Национальной программы реформирования здравоохранения "Манас" в части повышения эффективности работы государственной санитарно-эпидемиологической службы республики (далее ГСЭС) Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о реинвестировании сэкономленных средств государственной санитарно-эпидемиологической службы Кыргызской Республики при финансировании в системе Единого плательщика.

2. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики:

- перевести с 1 марта 2004 года центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора районов, городов, областей, городов Бишкек и Ош (далее - центры ГСЭН) на финансирование в системе Единого плательщика;

- перевести с 1 января 2005 года на финансирование в системе Единого плательщика региональные центры СПИД и учреждения государственной санитарно-эпидемиологической службы, финансируемые из республиканского бюджета;

- определить нормативы финансирования учреждений санитарно-эпидемиологической службы районов, городов, областей, городов Бишкек и Ош при финансировании в системе Единого плательщика.

3. Установить, что подушевой норматив финансирования районных, городских служб ГСЭС подлежит корректировке на поправочные коэффициенты, учитывающие условия высокогорья, отдаленность и эколого-эпидемиологическое состояние окружающей среды.

8. Секретариат осуществляет свою деятельность, в соответствии с настоящим Положением и подотчетен Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Правительстве Кыргызской Республики.

9. Место расположения Секретариата - административное здание Министерства транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики, по адресу: гор. Бишкек, ул. Исанова, 42.

4. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики и Министерству финансов Кыргызской Республики утвердить порядок финансирования учреждений ГСЭС в системе Единого плательщика.

5. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики совместно с государственными администрациями областей, местным самоуправлением городов Бишкек и Ош в срок до 1 апреля 2004 года разработать программу реорганизации системы ГСЭС на 2004-2005 годы.

6. Установить, что при реорганизации отдельных учреждений ГСЭС в районах, городах, областях республики сохраняется объем отчислений на здравоохранение из доходов соответствующих местных бюджетов на областной уровень для осуществления санитарно-эпидемиологического надзора на территории республики.

7. Министерству экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики согласовать, по представлению Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, единый преysкурant цен на услуги ГСЭС по выдаче заключений и других разрешительных документов в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", подлежащих передаче в бюджет, а также на платные услуги населению, хозяйствующим субъектам и организациям здравоохранения в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

8. Министерству финансов Кыргызской Республики, государственным администрациям областей, местным самоуправлениям городов Бишкек и Ош при формировании проекта государственного бюджета на 2005 год предусмотреть увеличение бюджетного финансирования на здравоохранение в размере специальных средств ГСЭС, передаваемых в

бюджет от исполнения разрешительных функций.

9. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики и Министерством труда и социальной защиты Кыргызской Республики разработать и внести на утверждение Правительства Кыргызской Рес-

публики условия оплаты труда работников ГСЭС при финансировании в системе Единого плательщика.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел социально-культурного развития Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства
27 февраля 2004 года № 106

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 27 февраля 2004 года № 106

ИНСТРУКЦИЯ

о реинвестировании сэкономленных бюджетных средств государственной санитарно-эпидемиологической службы Кыргызской Республики при финансировании в системе Единого плательщика

Настоящая Инструкция разработана в целях реализации Закона Кыргызской Республики "О системе Единого плательщика в финансировании здравоохранения Кыргызской Республики", введения нового порядка финансирования органов и учреждений государственного санитарно-эпидемиологического надзора в системе Единого плательщика.

1. Бюджетные средства, высвобождаемые органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы районов, городов, областей, городов Бишкек и Ош (далее - ГСЭС) в результате реорганизации сети, сокращения штатной численности персонала в доход соответствующих бюджетов не изымаются и могут быть перераспределены на другие статьи текущих расходов органов и учреждений, в том числе вновь создаваемых учреждений ГСЭС в соответствии с переданными функциями.

2. Перераспределение бюджетных средств между районными (городскими) учреждениями ГСЭС области и между статьями расходов осуществляется путем оформления справок-уведомлений об изменении размеров финансирования по увеличению или уменьшению объемов к утвержденным сметам расходов соответствующих учреждений ГСЭС.

3. Справки-уведомления об изменении размеров финансирования по учреждениям ГСЭС, финансируемым из республиканского бюджета, составляются Министерством финансов Кыргызской Республики на основании обращения Министерства здравоохранения Кыргызской Республики по региональным учреждениям ГСЭС финансовыми управлениями областей, городов Бишкек и Ош, при соответствующих обращениях территориальных управлений Фонда ОМС.

4. Перераспределение бюджетных средств осуществляется в соответствии с классификацией функций органов государственного управления и экономической классификацией государственных ресурсов, утвержденных в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства финансов Кыргызской Республики.

5. При увеличении или уменьшении объемов утвержденной сметы расходов каждого учреждения ГСЭС на основании справок-уведомлений об изменении размеров финансирования новая смета определяется как уточненный план финансирования на соответствующий период. Перераспределенные объемы средств не являются сверхсметными расходами учреждений ГСЭС.

Законодательство Кыргызской Республики...

www.toktom.kg



... на расстоянии одной нажатой кнопки



Бишкекский Единый Информационный Центр

Бишкекский Единый Информационный Центр (БЕИЦ) «Бишкек Инфо» является информационной структурой местного самоуправления столицы Кыргызстана и работает как медиа-агентство, предоставляющее муниципальную, финансово-экономическую и социально-культурную информацию по г.Бишкек. «Бишкек Инфо» работает в сети Интернет в режиме реального времени.

Мы регулярно получаем информацию от:

Мэрии г.Бишкек, районных администраций столицы, городских служб и департаментов, пресс-служб государственных ведомств, областных госадминистраций. Ежедневно информация расходуется более чем в 2000 адресов по регионам Кыргызстана и в партнерские информагентства стран ближнего и дальнего зарубежья.

PR-услуги:

- «Бишкек инфо» предлагает комплекс PR услуг по разработке и проведению : конференций, конкурсов, форумов, пресс-конференций и выставок;
- социологических исследований;
- мониторинга прессы.

Мы берем на себя весь комплекс информационных и PR-услуг:

- Информационная поддержка, приглашение представителей СМИ, организация пресс-туров, проведение пресс-ланча с представителями ведущих профессиональных и «деловых» СМИ. Подготовка информационных и имиджевых материалов (каталоги, проспекты, буклеты, сувенирная продукция). Информационная поддержка строится на конструировании и подаче информационного повода с отслеживанием естественной реакции СМИ.
- Создание специальной информационной страницы в Интернет, освещающей деятельность Вашей компании;
- Создание «горячей» телефонной линии в компании по общественно-важным вопросам с целью сбора информации о настроениях общественности и непосредственной ликвидации «горячих» мнений путем убеждения;
- Презентация продукции. Подготовка материалов к презентации продукции клиента, рассылка приглашений на приемы и презентации, изготовление роликов, разработка дизайна и фирменного стиля, печать постеров, буклетов, производство видео- и фоторабот;
- Исследование и анализ существующего имиджа и информационного пространства. Изучение и оценка отношений различных групп населения и СМИ к имиджу клиента и результатам его деятельности.
- Мониторинг печатных и Интернет-изданий по ключевым словам; мониторинг телевизионных каналов с записью выборки на видео-кассету; мониторинг радио городских трансляционных каналов и станций FM с записью выборки на CD диск; аналитика и исследования.

Предлагаем также сотрудничество в следующих сферах:

- Изготовление рекламно-информационного материала (ТВ и радио ролики);
- Создание ТВ программ, фильмов;
- Размещение рекламы на ТВ, радио, прессе, Интернет-ресурсе г.Бишкек www.e-bishkek.kg;
- Проведение мониторинга рекламы.