**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №1

**Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы №54 “Кыргыз Республикасынын үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү боюнча чаралар жөнүндө” Жарлыгынын негизинде Раззаков шаарынын аймагында каада-салттарды, үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү жөнүндөгү ЖОБОну бекитүү жөнүндө**

Раззаков шаарынын мэриясынын Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы №54 “Кыргыз Республикасынын үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү боюнча чаралар жөнүндө” Жарлыгынын негизинде Раззаков шаарынын аймагында үй-бүлөлүк салттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү жөнүндөгү ЖОБОну угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Раззаков шаарынын аймагында үй-бүлөлүк салттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү жөнүндөгү ЖОБОсу бекитилсин. (ЖОБО тиркелет)
2. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
3. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин мыйзамдуулук, башкаруу, жаштар, спорт жана депутаттык этика иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Т.Сапаев**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №1 токтомуна тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы**

**№54 “Кыргыз Республикасынын үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү боюнча чаралар жөнүндө” Жарлыгынын негизинде Раззаков шаарынын аймагында үй-бүлөлүк салттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү жөнүндөгү**

**ЖОБО**

**I. Жалпы бөлүк.**

1.1. Акыркы жылдары Раззаков шаарынын аймагында ар кандай үй-бүлөлүк салтанаттарды, маркумду эскерүү үрп-адаттарын жана башка иш-чараларды өткөрүүдө текебердик, өзүн эл алдында көрсөтүүгө умтулуу, башка адамдын социалдык абалын теңсинбөө, ашыкча ысырапкерчилик, элдин каада-салттарын сактабоо сыяктуу терс көрүнүштөр болууда. Калк маркумду жерге коюуда, маркумду эскерүү, ошондой эле үйлөнүү үлпөттөрүн өткөрүүдө жана ар кандай үй-бүлөлүк иш-чараларда негизсиз чыгашаларга дуушар болууда. Курулай бедел күтүү, жок каада-салттарды сактоо үчүн салтанаттарга адамдын материалдык мүмкүнчүлүгүнө ылайык келбеген көп сандагы адамдар чакырылат. Натыйжада тамак-аш көп жасалып, көптөгөн мал союулуп, акча каражаттары ашыкча чыгымдалат. Мындай ашыкча чыгымдар үй-бүлөлүк бюджетке зыян келтирет жана калктын жашоо деңгээлине терс таасирин тийгизет.

Раззаков шаарынын жарандары үй-бүлөлүк салтанаттарды жана башка иш-чараларды өзүнүн мүмкүнчүлүгүнө жана ири акча каражаттарын чыгымдабастан, өткөрүшү зарыл. Мындай учурда интеллигенциянын өкүлдөрү, жарандарга үлгү болууга тийиш. Азыркы учурда коомдо руханий маданият, социалдык адилеттүүлүктү турукташтыруу, өзгөчө жаштар арасында мындай маселеге аяр мамиле кылууну калыптандыруу үчүн каада-салттарды катуу тартипке келтирүү талап кылынууда. Керексиз чыгымдарга мыйзам чегинде бөгөт коюу, ага каршы күрөшүү шаар тургундарынын ар биринин милдети болуу керек деген сунуш-пикирлер ар кайсы жамааттардан келип түшүүдө, ал эми бул маселени шаардык кеңештин сессиясында бекитүү менен жалпы коомчулук тарабынан жөнгө салуу максатында ушул Жобону кабыл алуу сунуш кылынды.

1.2. Бул Жобо “Кыргыз Республикасында үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эскерүү үрп-адаттарын тартипке келтирүү боюнча чаралар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы ПЖ№54- Жарлыгына ылайык, жергиликтүү калктын өзгөчөлүгүн жана салтын эске алып иштелип чыгылган, жергиликтүү жамааттардын жыйындарында кабыл алынган эрежелерди камтыйт жана шаардын аймагындагы атуулдар, мекеме ишканалар менчигинин түрүнө карабастан, аткарууга милдеттүү.

1.3. Жобонун максаты Раззаков шаарында жана шаарга караган айылдарда үй-бүлөлүк салтанаттарды жана маркумду эске алуу ырым-жырымдарын өткөрүүнү иретке келтирүү, аларды өткөрүүдө убарагерчиликке, маркумдун жакындарын ашыкча чыгым жасоого айласыз болуусуна, өзүн көрсөтүүтө умтулууга, башка адамдардын социалдык абалын тоготпоого, ашыкча ысырапкорчулукка, элдин салт-санаасын, үрп-адатын тоготпоого жол бербөө, терс жөрөлгөлөрдүн жайылышына бөгөт коюу, элдин нукура салт-санаасын жана ырым-жырымдарын пропагандалоо жана жайылтуу болуп эсептелет.

**2. Тойлорду, кечелерди жана мааракелерди өткөрүү.**

2.1. Шаардын тургундары тойлорду, белгилүү күндөрдү жана кечелерди өткөрүүсү жөнүндө маалыматты биринчи кезекте аймактык өзүн-өзү башкаруу комитеттеринин төрагаларына, айыл башчыларына 10-15 күн мурун билдирүүсү керек. Ал билдирүүдө сөзсүз төмөнкүдөй маалыматтар болууга тийиш:

- өтүлө турган той, кече, мааракени өткөрүү күнү, сааты, өткөрүүчү жайы;

- чакырылган адамдардын саны;

- өз каалоосу боюнча башка кошумча маалыматтар;

2.2. Тойлорду, белгилүү күндөрдү жана кечелерди өткөрүү жөнүндө маалыматты алгандан кийин айыл башчысы өз кезегинде той же маареке ээсине ушул жобонун талаптары жөнүндө, ошол аймакта түзүлгөн комиссия курамы жөнүндө, коомдук тартипти камсыз кылуучу милициянын аймактык тескөөчүсү менен тааныштырууга жана маалымат берүүгө милдетүү.

2.3. Шаардын өзүн-өзү башкаруу аймактарында жана шаарга караштуу ар бир айылда той, кече, ар түрдүү маарекелерди өткөрүү жана жалпы эле каада-салттарды жөнгө салуу боюнча ардагерлер, аялдар, жаштар, жергиликтүү кеңештин депутаттары, милициянын аймактык тескөөчүсү, диний уюмдар, жергиликтүү коомдоштуктун өкүлдөрүнөн турган атайын комиссия түзүлөт жана анын башчысы шайланат.

2.4. Аймактык өзүн-өзү башкаруу комитеттеринин төрагалары, айыл башчылары, милициянын аймактык тескөөчүлөрү жана жер-жерлерде түзүлгөн комиссия той, кече ж.б. мааракелерди өткөрүүнү ушул Жобонун негизинде ишке ашырылышын камсыз кылат, Жобонун талаптарын аткарылышына мониторинг жана көзөмөл жүргүзөт, жобонун ылайык өтүлүшүнө жооп берет жана аткарылышы жөнүндө шаар мэриясына айына бир жолу билдирүү жасайт.

**3. Тойлорду, кечелерди жана мааракелерди өткөрүүнүн тартиби.**

3.1. Той, кече аймактык өзүн-өзү башкаруу комитеттеринин төрагалары, айыл башчылары жана каада-салтарды жөнгө салуу боюнча комиссия менен макулдашып белгиленген күнү, макулдашылган шарт боюнча өткөрүлөт;

Тойлорду өткөрүүнүн убактысы:

- Үйлөнүү той кышкы жана жайкы мезгилди эске алуу менен той ээлеринин шартына жараша, 12-00дөн 16-00гө чейин, 16-00дон - 20-00 чейин, же 18-00дон - 22-00гө чейинки сааттарда өтөт;

- Кыз той жана Сүннөт той саат 12-00дөн - 16-00гө чейин өткөрүлөт;

- Аламан той (же “нахар ашы”) кыш мезгилинде 08-00дөн – 12-00гө чейин, ал эми жаз-жай мезгилинде 06-00дөн – 10-00гө чейин өтөт.

3.2. Үйлөнүү тойго катышуучулардын саны 150-250ге чейин болуусу керек;

3.3. Тойлорго, мааракелерге чакырылган адамдар той, маараке өткөргөн адамдын жакын тууган-туушкандары жана тааныштары болуусу сунушталат; Аламан тойдо (“нахар ашыда”) чакырылган адамдардын санына чектөө коюлбайт;

3.4. Тойлор, кечелер ишке, чарбалык жумуштарга тоскоол болбогон күндөрү, той, кеченин ээлерине макул болгон күндөрү өткөрүлсүн;

3.5. Үйлөнүү тойлоруна таандык бардык салт-санаалар той болгон күнү бир күндө өткөрүлөт;

3.6. Тойлордо атайын үйлөрдө конок берүүнү токтотуп той өткөрүлгөн жерде гана сый тамагы уюштурулат;

3.7. Баш кошкон жаштарга нике окуу шарыяттын жол жобосу менен кыздын үйүндө өткөрүлөт;

3.8. Эки жаштын нике тууралуу күбөлүгү жаштардын каалоосу менен жергиликтүү ЖААК бөлүмүндө же үйлөнүү кечеси өткөрүлгөн жайда тапшырылат;

3.9. Тойлорду, кечелерди өткөрүүдө коомдук тартипти сактоо, тойго келген меймандардын унааларын коё турган жерин аныктоо, тойдон кийин узатуу жоопкерчилиги той ээсине жүктөлөт; Той, кече өтүп жаткан мезгилде чыр-чатактарды чыгарууга, ар кандай талаш-тартыштарды баштоого жол берилбесин.

3.10. Той, кече өткөрүлүүчү жайлар, коомдук транспорттор, адамдар, балдар өтүүчү жолдорго жакын болбоосу зарыл. Андай мүмкүнчүлүк болбосо жергиликтүү жол коопсуздугун көзөмөлдөө кызматы менен макулдашып, атайын белгилер көрсөтмөлөр коюлуп өткөрүлөт;

3.11. Той, кече өткөрүлүүчү жайлар өрт коопсуздугунун эрежелерине жооп берүүсүнө, эгерде кемчиликтер алдын ала текшерүүлөрдүн негизинде аныкталса аларды четтетүүгө тойкана ээлери, ишкердик субъектилери жооптуу.

3.12. Жол коопсуздугун сактоо максатында “ЗАГСка” чыккан автоунаалар жана айдоочулар ЖКК кызматкерлери тарабынан текшерилип андан кийин уруксат берилиши зарыл;

3.13. Той, кечелер улуттун калыптанган нукура каада-салтынын, үрп адаттарынын негизинде өткөрүлүшү сунушталат;

**4. Той, кечелерге жана мааракелерге сарпталуучу чыгымдар жөнүндө.**

4.1. Азыркы экономикалык шарттарды, элдин турмуш деңгээлин эске алып, шаардын аймагында өткөрүлүүчү бардык тойлорго, кечелерге ашыкча чыгым жумшоого тыюу салынат.(мисалы: чон севет жасабоо, ашыкча сарпай кийгизбөө ж.б.)

4.2. Меймандарга берилүүчү тамак-аштар, түркүн жер-жемиштер, суусундук, ичимдиктер санитардык жактан таза болушу зарыл;

4.3. Өткөрүлүүчү той-кечелерде улуттук бозо, кымыз жана ар түрдүү суусундуктарды коюуга уруксат берилет.

4.4. Кызга берилүүчү «Калын» 60 000 (алтымыш миң) сомдон ашырбоо, 1-4 чейин тай пахта жана 1-4 башка чейин кой (шаардын борборундагы жамааттарда 1 тай пахта жана 1 баш кой, андан ашпайт), дастаркон акчасына 15 000 сом (же азык-түлүк түрүндө: ун, күрүч, нан, май, сабиз, конфет, мөмө жемиш, жер жемиштер);

**5. Той, кечелерди жана мааракелерди өткөрүүдөгү чектөөлөр.**

5.1. Кыздар 18 жашка толмоюнча ага сөйкө салууга жана үйүнө жуучу түшүп барууга тыюу салынат.

5.2. Үйлөнүү тоюнда “ЗАГСка” чыгуучу жеңил автоунаалардын саны 3 төн ашпайт, “ЗАКСка” чыгуу той боло турган күнү сейилдөө менен гана чектелет, сый-тамак уюштурулбайт. Мектеп жашындагы балдардын “ЗАГСка” барышын жана кечелерде саат 19-00дөн кийин болуусу чектелет.

5.3. Кулукка барган адамдардын саны 20дан ашпоосу зарыл; Шаардын борборундагы жамааттарда “бата берүү” тоюна уул тараптан 4 эркек жана 4 аял гана барат.

5.4. Кудалашкан эки тарап тойго чейинки аралыкта болуучу жаштардын туулган күндөрүндө, майрам күндөрүндө же башка белгилүү даталуу күндөргө карата жаштардын бир-бирине белек берүүсү токтотулат;

5.5. “Чөмүч кармады” мааракесине кыз тараптан 4 киши, уул тараптын жакын туугандарынын катышуусунда өткөрүлөт, материал, жоолуктарды таркатуу токтотулат;

5.6. “Чакырдыны” (төркүлөтүү) музыка, шан-шөөкөт менен өткөрүүгө тыюу салынат. Куда тараптан келүүчүлөрдүн (эркек, аял) жалпы саны 20 адамдан ашпайт. Жаш жубайлардан башкасына сарпай берилбейт. Кызы алып кетүүсү үчүн кымбат баалуу буюмдар, эмеректер берилбейт.

5.7. Хадим акчаны мечиттин имамыдан жана хадим окуган молдодон башкасына берүүнү токтотуу;

5.8. Нике окутуу мечиттердин расмий имамдарына гана уруксат берилет, 18 жашка жете элек кыздарга жана ажырашкандар болсо «талагын» ала элек келиндерге нике окууга тыюу салынат;

5.9. “Жүк бузду” үчүн күйөө бала тараптан акча талап кылынбасын, “Келин түшүрдүдө” акча талап кылынбасын, эки жоолук берилет.

5.10. Кызга кийим даярдоо үчүн күйөө тарап келинди базарга атайын алып барбайт. Кыз тойдо келин бир улуттук кийимде гана болот, ар түрдүү кийинүүгө уруксат берилбейт.

5.11. «Кудагый көрдү» кыздын энесине гана жасалсын;

5.11. Үйлөнүп жаткан эки жаштын “Сүйүү тарыхын” (Lovestory) видео тасмага тартып көрсөтүү, атайын ырчыларды жалдап “Жар-Жар” айттыруу, тойлордо атайын жалданган операторлордон башка адамдар кол телефонуна сүрөткө, видеого тартып социалдык тармактарга өз алдынча жарыялоо токтотулсун;

5.12. Тойдон алдын болуучу туугандардын кеңешүүсү (“маслаат ашы”) жакын тууган-туушкандардын катышуусунда гана өткөрүлөт.

5.13. Бардык тойлордо ашыкча ысырапкорчулукка, тамак-аштарды ашыкча сарптоого жол берилбейт. Кудаларга берилүүчү тамактын саны 2 ден ашпасын. Келген конокторго жоолук, калпак таркатуу, кешик берүү (пакет) токтотулсун. Адия алып келгендерге конок жана сый берүү токтотулсун;

5.14. “Күйөө түшүрдү”, “сыргасалды”, “сурпасалды”, “ата көрдү” каадалары токтотулсун; “Чилде качты” өзүнчө маараке катары өткөрүлбөйт, жөн гана кыз ата үйүнө үй-бүлө мүчөлөрү менен баруусу мүмкүн.

5.15. “ЗАГС” күнү кыздын үйүнө кирүү, күйөө балдардын бут кийимин катуу сыяктуу көрүнүштөр, кыздын досторуна тойдо окшош кийинүү токтотулсун;

5.16. “Кечки конок” (коллектив) берүү токтотулсун.

5.17. Кыз чыгарып жаткан үйдө күйөө балдарды сыйлоо, паяндос жана килем төшөп түшүрүп алуу, машинасына төшөк салуу сыяктуу ашыкча каадалар токтотулсун;

5.18 “Улактартыш”, “Күрөш” ж.б. спорттук оюндарына ашыкча чыгым кылбай чеги менен өткөрүлсүн;

5.19.”Байбиче көтөрдү” тоюу жакындары менен гана ашыкча чыгымсыз, жөнөкөй жана чектөө менен өткөрүлсүн.

5.20. Сүннөт тойду ашыкча шан-шөөкөтсүз, үйдө өткөрүү жагы сунушталат.

“Ажы” той, “Жээнтек” (“акика”) өткөрүү жакын туугандары менен гана үйүндө өткөрүлсүн;

5.21. Бардык тойлордо ашыкча сарпай жасоого чек коюлат. Үйлөнүү тойлорунда куда-кудагыйдан башкаларга сарпай жасалбайт. Бешик берүүдө жаңы төрөлгөн балага гана, ал эми сүннөт тойдо той болуп жаткан балдарга жана алардын ата-энесине гана сарпай кылынат;

5.22. Туулган күндөргө арналган шан-шөөкөттөр, достор жана курбулардын чайкана, коомдук тамактануучу жерлердеги ар турдүү жыйналыштары, пенсия жана юбилей тойлор, классташдардын 10-40 жылдык юбилейлери өткөзүлбөйт. Анын ордуна эхсан-кайрымдуулук иштерин жасоо сунушталат.

5.23. Тойлор спирттик ичимдиксиз өткөрүлсүн.

5.24. Бардык тойлор, кечелер, маарекелер ушул жободо көрсөтүлгөн каада-салттар, үрп-адаттарды өткөрүү тартибине ылайык өтөт, жободо көрсөтүлбөгөн же өз алдынча ойлоп табылган каадаларды киргизүүгө тыюу салынат.

**6. Маркумду акыркы сапарга узатуу (тажия) жана аларды эскерүү боюнча ырым-жырымдарды өткөрүүнүн тартиби.**

6.1. Маркумду акыркы сапарга узатуу (тажия) аларды эскерүүгө байланыштуу мааракелерди уюштуруучулук иштерин жүргүзүү коомдук өзүн-өзү башкаруу аймактарынын башчыларынын той, кече ж.б. маарекелерди өткөрүү боюнча комиссиялардын негизги иш-аракеттеринин бири болуп саналат.

6.2. Маркумду акыркы сапарга узатуу элдердин улуттук, диндин өзгөчөлүктөрүн эске алынып ушул жобонун негизинде жүргүзүлөт.

6.3. Маркумду акыркы сапарга узатуунун жол жоболорун маркумдун урук-туугандарына, куда-сөөктөрүнө, дос-жарларына карым-катнаш адамдарына кабарлоо, аларды тосууну, жайгаштыруу кайра узатууну уюштуруу, тажия күнүн белгилөө, маркумдун жайыны каздыруу өзүн-өзү башкаруу аймактарынын башчылары, каада-салттарды жөнгө салуу боюнча комиссиялары, мечиттин имамдары менен биргеликте аныкталып уюштурулат.

6.4. Маркумду акыркы сапарга узатууда ашыкча ыксыз чыгымдардын болушуна жол бербөө зарыл, тажия болгон үйдө жалпы элге үч күнгө чейин аш берүү, акча таратып жыртыш кылууга тыюу салынат.

6.5. Маркумду акыркы сапарга узатууга шаардын аймагынан тышкары келген меймандарга колу коңшунун үйүндө чай, тамак берүү жагы сунуш кылынат;

6.6. Маркумдун үй-бүлөсү кыркын өткөрүү күнү бир мал союп, андан ашык чыгым жумшоого жол берилбейт. (52 күндүк, жылдык, пейшембилик жок кылынсын, маркум өткөндө анын кыркы же кудайысы тойканада өткөрүлбөсүн, нан алынбасын)

6.7. Маркумду акыркы сапарга узатуу убагында спирттик ичимдик ичүүгө тыюу салынат.

6.8. Жободо көрсөтүлгөндөн ашыкча чыгым жумшалган үй ээси коомчулукта талкууга алынып, аксакалдар соту аркылуу тартипке чакырылат.

6.9. Шаардын аймагындагы мүрзөлөрдү тазалоо, тартипке келтирүү жагы коомдук өзүн-өзү башкаруу аймактарынын башчыларынан, мечиттердин имамдарынан талап кылынат.

6.10. Маркумду акыркы сапарга узатууда атайын кызматтарды жасаган адамдарды, маркумду жууган, ага кабр казыган, мазарда куран окуган адамдарды ыраазы кылуу, акысын берүү мечит имамдарынын көрсөтмөсү менен жүргүзүлөт.

6.11. Маркум чыккан үйдөн нан, таберик мата таркатуу токтотулсун, жыртыш таратылбасын. Кудайыны өткөргөн жерден да нан алуу токтотулсун.

6.12. Дастаркон (мал, акча) алып келген адамдарга сый тартуулар токтотулсун.

6.13. Маркум чыккан үйгө мата (сарпай) алып барылбасын, колдон келсе акчалай жардамдар берилсин.

6.14. Каза болгон кишилердин жакындары кудайыны биригишип бир жерде өткөрүшсүн.

6.15. Маркум чыккан үйгө аялдар жамааты үчүн атайын “биби атинайы” аялдардын тобу чакырылбайт жана аларга атап мата, сарпай берилбейт. Бир “биби атинайы” аял өзү жашаган көчө же аймакта гана маркум чыккан үйдө маарекелерге катышуусу мүмкүн.

6.16. Пейшембиликтер, ыс чыгаруу токтотулсун, «Ак кийди» өткөрүү жакын туугандары үчүн гана өткөрүлсүн

6.17. Маркумдун жылдыгын өткөрүү туугандарынын макулдашуусу менен өткөрүлсүн.

**7. Каада салттарды жөнгө салуу боюнча комиссиялардын укуктары жана милдеттери.**

7.1. Тойлордун, кечелердин жана мааракелердин белгиленген тартипте Жобонун негизинде тынч өтүүсүн уюштуруу.

7.2. Тойлорду, кечелерди тартиптүү, маданияттуу, жогорку уюшкандыкта ыр-күү, оюн-зоок, бийлердин коштоосунда көңүлдүү өткөрүлүшү боюнча иш-чараларды жүргүзүү.

7.3. Той, кече өткөрүлгөн учурларда, коомдук тартиптин сакталышын камсыз кылуу.

7.4. Комиссия мүчөлөрүнүн көпчүлүгү (үчтөн экиси) катышкан учурда той өтүүчү же маркум чыккан үйгө барып түшүндүрүү жана маалымат берүү иштерин жүргүзөт, жобонун талаптары менен тааныштырат. Той өтүүчү же маркум чыккан үйгө комиссия мүчөлөрүнүн бирөөсү (м: айыл башчы же милициянын аймактык тескөөчүсү) өзү жекече барып иш жүргүзбөйт.

7.5. Комиссия мүчөлөрү биргеликте жобонун талаптарын аткарылышына мониторинг жана көзөмөл жүргүзөт, жобонун талаптары бузулган учурда ал жөнүндө акт түзөт,

7.6. Жобону одоно бузган инсандарга мыйзам ченеминде тийиштүү чара көрүү үчүн каада салт боюнча шаардык комиссияга, аксакалдар сотторуна, коомдук алдын алуу борборуна билдирүү берет;

7.7. Той, кече өткөндөн кийин анын жакшы жактарын, кеткен кемчиликтерин анализдеп Раззаков шаарынын каада-салттарды жөнгө салуу боюнча коммиссиясына жана айына бир жолу айдын 5-числосуна чейин Раззаков шаарынын мэриясына билдирүү берилет.

**8. Жобонун талаптарын бузган той, кече ээлеринин, өзүн-өзү башкаруу аймактарынын башчыларынын, каада-салттарды жөнгө салуу боюнча комиссияларынын жоопкерчиликтери жөнүндө**

8.1 Той, кечелерди өткөрүүну Жобонун негизинде өтүлүшүн уюштура албаган өзүн-өзү башкаруу аймактарынын башчылары, айыл башчылары, каада-салтты жөнгө салуу боюнча аймактык комиссиялар жана той, кечелердин ээлери жамааттардын алдында жооп берет. Аларга карата ачык коомдук уяткаруу чарасы колдонулат (элдик чогулуштарда жана социалдык тармактарда)

8.2 Шаардын аймагында өткөрүлүүчү той, кечелерди Жобонун негизинде өткөрүлүшүн камсыз кылууну каада-салттарды жөнгө салуу боюнча аймактык комиссияларынын башчылары көзөмөлгө алат жана жобону бузган жарандар боюнча шаардык комиссияга маалымат берет.

**9. Жобону иштеп чыгуу, кабыл алуу (бекитүү) жана ага өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүүнүн тартиби жөнүндө.**

9.1. Эл арасындагы тойлорду, белгилүү күндөрдү, кечелерди өткөрүү жана маркумду акыркы сапарга узатуу, аларды эскерүүгө байланыштуу каада-салттарды жөнгө салуу боюнча жобону иштеп чыгуу, кабыл алуу (бекитүү) жана ага өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүү үчүн Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыгына ылайык жер-жерлерде өткөрүлгөн жалпы чогулуштарда айтылган сунуш-пикерлердин негизинде Раззаков шаарынын мэриясында түзүлгөн жумушчу топ тарабынан иштелип чыгат. Шаарга караштуу өзүн-өзү башкаруу аймактарында, айылдарда жашоочулар, аксакалдар, аялдар, жаштар уюмдарыны катышуусунда талкууга алынгандан кийин жобо шаардык кеңешке сунушталат жана шаардык кеңештин сессиясында бекилет.

Раззаков шаарынын аймагында үй-бүлөлүк

салттарды жана маркумду эскерүү үрп адаттарын

тартипке келтирүү боюнча координациялоо жана

уюштуруу комиссиясынын (жумушчу топ) төрагасы,

Раззаков шаарынын мэринин орун басары М.М. Якубов

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №2

**Исфана шаардык Кеңешин кайра каттоодон өткөрүү жана ЖОБОсун бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 18-мартындагы “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун Лейлек районунун Исфана шаарын Раззаков шаары деп кайра атоо жөнүндөгү” №19 мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын “Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө” мыйзамынын 12 беренесинин негизинде Раззаков шаардык Кеңешинин ЖОБОсун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Исфана шаардык Кеңеши толук фирмалык аталышы өзгөргөндүгүнө байланыштуу мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн. Фирмалык аталышы:

Мамлекеттик тилде: Раззаков шаардык Кеңеши.

Расмий тилде: Раззаковский городской Кенеш.

Юридикалык дареги: Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков шаары, И.Раззаков көчөсү 21

1. Раззаков шаардык Кеңешинин ЖОБОсу бекитилсин. (ЖОБО тиркелет)
2. Раззаков шаардык Кеңешинин мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жагы Раззаков шаардык Кеңешинин жооптуу катчысы З.Н.Туяковго жүктөлсүн.
3. Исфана шаардык Кеңешинин IV чакырылышынын 2016-жылдын 26-февралындагы кезектеги XXIII сессиясынын №23/5 сандуу токтому “Исфана шаардык Кеңешинин аппараттык структурасы жөнүндө ЖОБОсу” күчүн жоготсун деп табылсын.

1. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
2. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин мыйзамдуулук, башкаруу, жаштар, спорт жана депутаттык этика иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

Мамлекеттик кайра каттоо жөнүндө чечимде андагы көрсөтүлгөн маалыматтардын, ошондой эле мамлекеттик кайра каттоо үчүн тапшырылган документтердеги маалыматтардын анык экендиги жана мыйзамда белгиленген учурларда, юридикалык жакты кайра каттоо маселелери тиешелүү мамлекеттик жана (же) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен макулдашылгандыгы ырасталат.

**Төрага Б.Т. Сапаев**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №2 токтомуна тиркеме

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН**

**Ж О Б О С У**

**Раззаков шаары 2022-жыл**

**Раззаков шаардык Кеңешинин Жобосу**

1. Жалпы жобо
2. Шаардык Кеңештин компетенциясы
3. Шаардык Кеңештин төрагасы
4. Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басарлары
5. Аппараттын түзүмдүк структурасы
6. Жооптуу катчы
7. Аппарат кызматкерлеринин ыйгарым укуктары жана милдеттери
8. Кызматкерлердин укуктары жана жоопкерчиликтери
9. Корутунду жоболор

**1. Жалпы жобо**

1. Раззаков шаардык Кеңешинин депутаттарынын сандык курамы Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 31-беренесинин негизинде 31 кишиден белгиленет.
2. Раззаков шаардык Кеңеши бардык маселелерди коллективдүү, эркин, ачык, таза иштиктүү талкуулоо менен анын натыйжасын депутаттарга, жергиликтүү жамааттардын өкүлдөрүнө сессияларда жана элдик жыйындарда билдирип туруу менен жүргүзөт.
3. Шаардык Кеңештин депутаттары өз милдеттерин жана укуктарын коомдук башталышта өндүрүштүк же кызматтык иштерин жүргүзүү менен алып барат.
4. Шаардык Кеңештин депутаттары өзүнүн иш- аракеттерин Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтуу мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө», «Жергиликтүү Кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө», шаардык кеңешинин регламенти ж.б. Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарынын жана укуктук ченемдик актыларынын негизинде жүргүзөт.
5. Раззаков шаардык Кеңешинин Жобосу кеңештин сессиясында бекитилип кабыл алынат. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор шаардык Кеңеш тарабынан кеңештин төрагасынын, депутаттарынын туруктуу комиссияларынын жана депутаттардын демилгеси менен тийиштүү мыйзамдардын ченеминде киргизилет.
6. Шаардык Кеңештин аталышы:

Мамлекеттик тилде: Раззаков шаардык Кеңеши.

Расмий тилде: Раззаковский городской Кеңеш.

Кыргыз Республикасынын герби бар мөөрү бар, өзүнүн эсеп кысап ачууга финансы иш жүргүзүүгө укугу бар жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы.

Юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Баткен облусу, Раззаков шаары И.Раззаков 21

**2. Шаардык Кеңештин компетенциясы**

Шаардык Кеңеш Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган ыйгарым укуктарынын чегинде, ушул регламентте белгиленген тартипте алар боюнча маселелерди кароого жана чечим кабыл алууга укуктуу.

1. Шаардык Кеңештин сессиясында төмөнкүдөй маселелер чечилет:

1) жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүнүн тартибин белгилөө;

2) Шаардын бюджетин жана анын аткарылышы жөнүндө отчетту бекитүү, ошондой эле бюджеттин аткарылышынын жүрүшү жана бюджеттен тышкаркы фонддорду пайдалануу жөнүндө маалыматты угуу;

3) Шаарды социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүүнүн жана калкты социалдык жактан коргоонун программаларын бекитүү, программалардын аткарылышы жөнүндө отчетту угуу;

4) жергиликтүү салыктарды, жыйымдарды жана алар боюнча жеңилдиктерди киргизүү, ошондой эле мыйзамдарда каралган учурларда алар боюнча ставкаларды аныктоо;

5) муниципалдык менчикти пайдалануу жана тескөө тартибин бекитүү, муниципалдык менчикти пайдаланууга көзөмөлдү ишке ашыруу:

а) муниципалдык менчик обьектилеринин реестрин бекитүү;

б) муниципалдык менчиктин объектилерин менчиктештирүү программасын бекитүү;

в) муниципалдык менчик обьектилерин ипотекага же күрөөгө коюуга макулдук берүү;

г) муниципалдык менчик обьектилерин сатууга, объектилерди муниципалдык менчикке сатып алууга макулдук берүү;

д) муниципалдык менчикти эсептен чыгаруунун тартибин белгилөө.

6) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын иши жөнүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын башчысынын отчетун угуу;

7) тиешелүү мамлекеттик органдардын кароосуна киргизүү максатында административдик-аймактык түзүлүш боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

8) кеңештин төрагасын, анын орун басарын шайлоо, аларды кызмат орундарынан бошотуу, кеңештин төрагасынын мыйзамдарга карама-каршы келген чечимдерин жокко чыгаруу;

9) Кеңештин регламентин кабыл алуу;

10) шаардык Кеңештин жылдык иш планын бекитүү;

11) шаардык Кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларын түзүү жана жоюу, туруктуу (убактылуу) комиссиялардын жеке курамын бекитүү жана алардын курамына өзгөртүүлөрдү киргизүү, отчетторун угуу;

12) өз чечимдеринин аткарылышына көзөмөлдүк кылуу;

13) муздак сууну, канализацияны, жылуулук менен жабдууну пайдалануунун, ошондой эле мыйзамдарга ылайык турмуш-тиричиликтин катуу калдыктарын чогултуунун, ташып чыгаруунун жана жок кылуунун тарифтерин бекитүү;

14) алкоголдук ичимдиктерди жана тамеки буюмдарын сатуу убактысы жана жери боюнча чектөөлөрдү тыюу салууга чейин белгилөө;

15) расымдык иш-чараларды өткөрүү эрежелерин бекитүү;

16) ирригациялык тармактарды, үйдү жана үй жанындагы участкаларды күтүү тартибин белгилөө;

17) бюджетти, шаарды социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программаларын жана анын компетенциясына кирген башка маселелерди аткарбагандыгынан улам жергиликтүү өз алдыча башкаруунун аткаруу органынын башчысынын ээлеген кызматына шайкештиги жөнүндө маселени кароо тууралуу сунуш киргизүү;

18) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын башчысына ишенбестик билдирүү;

19) аймагында көрктөндүрүү, соода, сырткы жарнактарды жана маалыматтарды жайгаштыруу эрежелерин бекитүү;

20) башка жергиликтүү кеңештер менен кызматташуу жана тажрыйба алмашуу боюнча иштерди уюштуруу;

21) жергиликтүү коомдоштуктардын тарыхый жана маданий салттарын сактоо жана өнүктүрүү, маданияттын муниципалдык мекемелерин өнүктүрүү боюнча иш-чаралардын планын бекитүү;

22) аймагында айлана-чөйрөнү коргоо жана санитардык тазалоону контролдоо, тазалыкты жана тартипти сактоо боюнча иш-чаралардын планын бекитүү;

23) келишимдин негизинде жергиликтүү өз алдынча башкару органдарына мамлекеттик ыйгарым укуктар өткөрүлүп берилген учурда мамлекеттик органдар жана жергилктүү өз алдынча башкаруу органдары менен бирдикте келишимдин шарттарын бекитүү, ошондой эле келишимде жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте жана учурларда мамлекеттик ыйгарым укуктарды өткөрүп берүү жөнүндө келишимди токтотуу же токтото туруу жөнүндө чечимдерди кабыл алуу;

24) шаардык Кеңештин депутаттарынын өз шайлоочуларына отчет берүүсү, шайлоочулардын суроо-талаптарын аткаруу жана шайлоочулар менен иштөө боюнча иш-чаралардын ар жылдык планын бекитүү, депутаттардын отчетун угуу;

25) жергиликтүү маанидеги маселелер боюнча жыйындарды, коомдук угууларды, курултайларды өткөрүү боюнча ар жылдык планын бекитүү;

26) жайыт жерлерин пайдалануу боюнча жамааттардын ар жылдык планын, жайыт жерлерин пайдалануу укугу үчүн акынын өлчөмүн бекитүү, алардын аткарылышы боюнча отчетторду угуу;

27) жергиликтүү коомдоштуктун Уставын бекитүү, анын жоболорунун аткарылышын көзөмөлдөө;

28) аймактын артыкчылыктуу көйгөйлөрүн аныктоо жана аларды биргеликте чечүү максатында аткаруу органдары менен бирдикте активдүү жарандарды, демилгечи топторду, жамааттарды, коомдук бирикмелерди, жаштарды, бизнес коомдоштуктарын жана башка кызыкдар жактарды тартуу боюнча иштерди жүргүзүү;

29) кызмат көрсөтүүгө баа берүүнү жүргүзүүнүн усулун, жергиликтүү бюджеттин каржаттарынын, жергиликтүү коомдоштуктун, донордук уюмдардын салымдарынын эсебинен жүзөгө ашырылуучу жергиликтүү демилгелерди, долбоорлорду, программаларды бекитүү, ошондой эле кошмо мониторингдин жана баа берүүнүн топтору, анын курамы жөнүндө жобону бекитүү жана ошол топтордун сунуштарынын негизинде тийиштүү чараларды кабыл алуу;

30) өзүнүн карамагына кирген маселелер боюнча коомдук пикирди эсепке алуу үчүн коомдук угууларды өткөрүү, алардын жыйынтыгы боюнча көрүлүүчү чараларды аткарууну аткаруу органынын башчысына тапшыруу;

31) депутаттардын өздөрүнүн ыйгарым укуктарын жүзөгө ашыруусуна көмөктөшүү үчүн шаардык кеңештин депутаттарынын коомдук башталыштагы коомдук жардамчыларын тартуунун тартибин бекитүү;

32) мыйзамдарга ылайык башка маселелерди чечүү.

**3. Шаардык Кенештин төрагасы**

1. Шаардык Кеңештин төрагасы:

1. шаардык Кеңештин сессияларын чакырат жана алып барат;

2. шаардык Кеңештин иш планын бекитүү үчүн сессияга чыгарат;

3. шаардык Кеңештин сессияларын даярдоого жалпы жетекчилик жүргүзөт, маселелерди алдын ала кароо үчүн жана алар боюнча тийиштүү корутундуларды (чечимдерди) чыгарып шаардык кеңештин сессиясына киргизүү үчүн туруктуу комиссияларга жөнөтөт;

4. шаардык Кеңештин сессиясынын кароосуна чыгарылган маселелердин даярдыгын контролдойт;

5. шаардык Кеңештин сессиясынын күн тартибин түзөт;

6. шаардык Кеңештин токтомдоруна кол коет жана алардын жарыяланышына жана аткарылышына контролдоону уюштурат;

7. шаардык Кеңештин туруктуу жана убактылуу комиссияларынын ишин координациялайт;

8. катталган депутаттык топтордун ишине көмөктөшөт, алардын ишин координациялайт;

9. шаардык Кеңештин төрагасынын орун басарларынын жана туруктуу (убактылуу) комиссияларынын төрагаларынын өз милдеттерин аткаруусун контролдойт;

10. депутаттарга өздөрүнүн ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууга, жарандарды кабыл алуусуна, шайлоочулардын алдында отчет берүүсүнө көмөктөшөт, аларды маалыматтар менен камсыз кылат, депутаттардын укуктарын жана милдеттерин жүзөгө ашырууга байланышкан маселелерди карайт;

11. шаардык Кеңештин жана анын органдарынын ишинин ачык-айкындыгын камсыз кылат;

12. мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук бирикмелер жана жарандар менен болгон мамиледе шаардык кеңештин атынан чыгат;

13. шаардык Кеңештин жергиликтүү коомдоштуктар, аймактык коомдук өзүн өзү башкаруу органдары, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмчөлөрү жана тиешелүү аймакта жайгашкан башка юридикалык жактар менен өз ара аракеттерин уюштурат;

14. шаардык Кеңештин, анын органдарынын абройун, депутаттардын ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо жана сактоо боюнча чараларды кабыл алат;

15. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыйлыктары менен сыйлоо жөнүндө, Кыргыз Республикасынын ардак наамдарын ыйгаруу тууралуу сунуштайт;

16. ушул Регламентке жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык башка маселелерди чечет.

2. Шаардык Кеңештин төрагасы өзүнүн компетенциясынын чектеринде тескеме чыгарат. Төраганын тескемеси Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карма каршы келген учурда, ал шаардык кеңештин сессиясында депутаттар аркылуу жокко чыгарылышы мүмкүн.

**4. Шаардык Кенештин төрагасынын орун басарлары.**

1. Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басары шаардык кеңештин ыйгарым укугунун мөөнөтүнө төраганын альтернативалык түрдө берген сунушу боюнча шаардык кеңештин сессиясында депутаттардын ичинен жашыруун добуш берүү аркылуу депутаттардын жалпы санынын көпчүлүк добушу менен шайланат.

Шаардык Кеңештин төрагасынын 2 орун басары болот.

2. Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басарынын кызмат ордуна талапкерлерди шайлоо тартиби жана добуш берүүнүн башка жол-жоболук маселелери шаардык кеңештин төрагасы үчүн белгиленген тартипте ишке ашырылат.

3. Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басары өз ишин коомдук башталышта аткарат.

Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басары шаардык кеңештин төрагасын алмаштырган учурда Мыйзамда каралган учурларда жергиликтүү кеңештин төрагасына төлөнүүчү компенсациянын суммасынан 50 пайыз өлчөмүндө компенсация алат.

4. Шаардык Кеңештин төрагасынын орун басары:

1. шаардык Кеңештин төрагасынын тапшырмаларын аткарат;

2. шаардык Кеңештин төрагасы жок болгон учурда же ал өзүнүн иш-милдеттерин аткарууга мүмкүн болбой калган учурда шаардык кеңештин төрагасынын иш-милдеттерин аткарат, ошондой эле шаардык Кеңештин төрагасынын тапшыруусу боюнча шаардык кеңештин сессияларын алып барат;

3. шаардык Кеңештин туруктуу комиссияларынын ишин уюштурат жана багыттайт, алардын өз ара аракеттерин координациялайт;

4. шаардык Кеңеш тарабынан түзүлгөн убактылуу комиссиялардын ишине жетекчиликти ишке ашырат же координациялайт;

5. шаарда жайгашкан жергиликтүү коомдоштуктар жана башка юридикалык жактар менен тыгыз байланышты жүргүзөт;

6. шаардык Кеңештин, анын комиссияларынын компетенциясына кирген маселелерге арналган иш-чараларга катышат;

7. шаардык Кеңештин туруктуу комиссияларынын төрагалары менен бирдикте кеңеш кабыл алган чечимдердин, жергиликтүү коомдоштуктун Уставынын аткарылышын контролдоону камсыз кылат;

8. ушул Жободо жана башка ченемдик укуктук актыларда белгиленген башка иш-милдеттерди аткарат.

**5. Кызматкерлер түзүмү**

1. Аппарат түзүмүн камтыйт:

- Жооптуу катчы;

- Башкы адис;

- Жетектөөчү адис;

- Адис;

- Иш кагаздарын жүргүзүүчү.

2. Түзүмдүк бөлүмдүн кызматкерлери өз милдеттерин алар боюнча ченемдик укуктук актыларына ылайык жүзөгө ашырышат.

3. Кызматкерлердин кызматтык нускамалар бирдиги шаардык Кеңешинин төрагасы тарабынан бекитилет.

4. Түзүмдүк бөлүмдүн кызматкерлеринин өздүк делолорунун биринчи нускалары жооптуу катчы тарабынан сакталат.

**6. Жооптуу катчы.**

1. Шаардык Кеңешинин төрагасы шаардык Кеңешинин жооптуу катчысын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дайындайт.

**Жооптуу катчы:**

- шаардык Кеңешинин чечимдерине жана шаардык Кеңештин төрагасынын буйруктарына ылайык шаардык Кеңешинин уюштуруучулук-техникалык, укуктук ченемдик жана каржы-чарбалык ишмердүүлүгүнүн натыйжалуу иштешин камсыздайт;

- шаардык Кеңешинин ишин жакшыртуу, натыйжалуу иштөөсүн камсыз кылуу үчүн зарыл болгон шарттарды түзүүдө иш-чараларды пландаштырат;

- кызматкерлер тарабынан этиканын бузулбоосу, кызыкчылыктардын кагылышпоосу үчүн чыр-чатак болтурбоочу иш-чөйрөнү түзүүнү камсыз кылат;

- шаардык Кеңештин төрагасына аппараттын кызматкерлерин дайындоо, көтөрүүдө жана кызматтан бошотуу үчүн талапкерлерди сунуштайт;

- шаардык Кеңештин төрагасына аппарат кызматкерлерине берилүүчү негизги эмгек үстөктөрдү белгилөө үчүн бекитүүгө, ошондой эле кызматкерлерге тартиптик чараларды колдонуунун эсебинен же эмгек тартибин бузуу сапатынын начарлоосунун жыйынтыгы боюнча бир ай, бонустарды же каражаттарды жокко чыгаруучу сунуштарды даярдайт.

- кадрларды даярдоо үчүн бир жылдык иш планын иштеп чыгуу;

- шаардык Кеңештин ишмердигиндеги документтерин башкарууну, колдонууну камсыздайт;

- шаардын Кеңештин иш-аракеттеринин номенклатурасын түзөт;

- шаардык Кеңешинин сессияларында материалдарды толуктап, тактап, бөлүштүрөт.

- шаардык Кеңештин же жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы тарабынан кабыл алынган чечимдердин аткарылышына контролдукту уюштуруу;

- жарандардын каттары, даттануулар, арыздар менен иш алып барууну уюштуруу, алардын аткарылышына контролдук кылуу;

- шаардык Кеңештин сессияларындагы протоколдорунун долбоорлору, токтомдору, шаардык - ---

- кенештин төрагасынын буйруктары боюнча иштерди уюштуруу;

- шаардык Кеңештин кадрдык иштерин алып баруу;

- аппарат кызматкерлеринин муниципалдык кызматы боюнча (дайындоо, которуу, бошотуу, эмгек өргүү, иш сапар) үчүн шаардык Кеңешинин төрагасынын буйруктарынын долбоорлорун даярдайт;

- шаардык Кеңешинин кызматкерлеринин кадр маселелери боюнча өздүк делолорун, эмгек китепчелерин сактайт;

- кадр саясаты жана муниципалдык кызмат боюнча шаардык Кеңешинин токтомдору жана шаардык Кенешинин төрагасынын буйруктары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын ылайык ишке ашырылып жаткандыгын контролдойт;

- шаардык Кеңешинин кызматкерлерин муниципалдык кызматтагы профессионалдуулугун талдап, кадрлардын квалификациясын жогорулатуу үчүн, кайра даярдоо курстарын окуусун уюштурат;

- шаардык Кеңешинин адистеринин эмгек тартибин сактоо эрежелерин иштеп жана ички тартиптин сакталышынын абалына мониторинг жүргүзөт;

- шаардык Кенешинин аппартындагы муниципалдык бош кызмат орундарына конкурстук комиссиянын ишин жана конкурстарды өткөрүүнү камсыз кылат;

- шаардык Кеңешинин иш-аракеттериндеги каржылык жана чарбалык иштери жөнүндөгү маалыматтар менен камсыз кылат;

- шаардык Кеңешинин штаттык тизмесин, чыгымдары боюнча сметасын даярдайт;

- шаардык Кеңешинин депутаттары тарабынан өткөрүлүүчү иш-чараларга жана шаардык Кеңешинин башка иш-аракеттери үчүн финансылык жактан камсыздоо;

- шаардык Кеңешинин бир жылдык муниципалдык менчик объекттерин эсепке алуу жана материалдык баалуулуктардын кыймылы боюнча ченемдик укуктук актыларды даярдоо;

- шаардык Кеңешинин гербдүү мөөрүн сактоо;

- аппарат кызматкерин жана депутаттардын иш-аракеттеринде материалдык жана техникалык жактан камсыздоо;

- аппарат кызматкерлерин оргтехника, инвентарлар, канцелярдык керектөөчү каражаттар менен камсыздоо;

- газета-журналдарга жазылууну уюштуруу;

- шаардык Кеңештин сессияларында техникалык жактан уюштурууну камсыздоо.

**7. Аппарат кызматкерлеринин ыйгарым укуктары жана милдеттери**

Аппараттын ыйгарым укуктары жана милдеттери шаардык Кеңештин Регламенти жана ушул Жобо менен аныкталат.

**1. Шаардык Кеңештин башкы адиси:**

- шаардык Кеңештин, шаардык Кеңештин депутаттарынын жана аппарат кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн уюштуруучулук жактан камсыздоо;

- шаардык Кеңештин иш пландарын даярдоо;

- шаардык Кеңештин сессияларын даярдоо жана өткөрүү боюнча аппараттын уюштуруу иш-чараларын иштеп чыгат;

- Раззаков шаар мэриясынын тийиштүү түзүмдөрүн тартуу менен сессиянын материалдарын даярдоону камсыз кылат;

- шаардык Кеңештин алдыдагы сессиясына материалдарды кароо боюнча туруктуу комиссиялардын отурумдарын өткөрүү графигин түзөт;

- шаардык Кеңештин туруктуу комиссияларынын сессияга материалдарды кароо учурундагы айтылган эскертүү жана сунуштарды шаардык Кеңештин аймагындагы тийиштүү мекемелерге жеткирүүнү камсыз кылат;

- сессиянын материалдарын кайра иштеп чыгууну уюштурат;

- шаардык Кеңештин токтомдорунун аткарылышына кеңири анализ жүргүзүү, шаардык Кеңештен чыккан чечимдердин, ошондой эле Раззаков шаар мэриясына жана анын түзүмдөрүнө аткаруу үчүн жөнөтүлгөн документтердин өз убагында жана сапаттуу аткарылышын көзөмөлдөө;

- шаардык Кеңеш тарабынан өткөрүлө турган депутаттык угууларды, тегерек столдорду, кеңешмелерди, семинарларды жана башка иш-чараларды уюштуруучулук жана техникалык жактан камсыздоо;

- шаардык Кеңештин туруктуу комиссияларынын, шаардык Кеңештин төрагасынын, анын орун басарларынын жана депутаттарынын иштөөсү үчүн документтерди даярдоо;

- шаардык Кеңештин токтомдорунун жана башка укуктук ченемдердин орфографиялык жана грамматикалык жактан түзөө;

- документтердин мыйзамдуу жана өз убагында даярдалуусу боюнча алдын ала көзөмөлдөө;

- иш күндөрү боюнча табелди жүргүзүү;

- Раззаков шаар мэриясынын бюджетине, экономикалык жана каржылык ишмердүүлүгүнө байланышкан маселелерди даярдоо;

**2. Жетектөөчү адис**

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башкаруу системасын укуктук жактан талдоо;

- шаардык Кеңешинин иш-аракетиндеги натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча семинарларды даярдоо жана өткөрүү;

- аймактык коомдук өз алдынча башкаруу органдарын методикалык жардамдар менен камсыз кылуу;

- аксакалдар соту, коомдук тартипти сактоочу бирикмелер, жаштар кенеши, аялдардын комитеттери, улуттук маданий борборлор, ардагерлер жана жергиликтүү жамааттын башка коомдук уюмдарынын иш аракеттерин изилдөө

- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өнүктүрүү үчүн жана эл аралык негиздерге жана өкмөттүк эмес уюмдар менен өз ара өнөктөштүктү иштеп чыгуу;

- мамлекеттик бийлик органдарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына референдум жана шайлоолорду өткөрүү үчүн шайлоо комиссияларын түзүү, шайлоону өткөрүүгө көмөк көрсөтү;

- шаардык Кеңешинин сессияларынын чечимдерин аткарууну көзөмөлдөйт;

- Раззаков шаар мэриясынын администрациясы менен өз ара кызматташат;

- депутаттардын элдин арыздарын өз убагында кабыл алуусун жана арыз менен иштөөдө, кандайча иш алып баруу керектигин толук көзөмөлдөйт;

- аймактык коомдук өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларынын маани-манызы жана объектилери жөнүндө маалыматтар менен депутаттарды камсыз кылуу;

- депутаттатык суроо-талап боюнча статистикалык талдоолорду жүргүзөт;

- депутаттык топтордун катышуусундагы ар бир иш боюнча статистикалык талдоолорго анализ жүргүзуп, депутаттык топтордун иши жөнүндө маалыматтарды даярдайт.

- маалыматтык-аналитикалык иштерди жүзөгө ашырат;

- шаардык Кеңешинин мыйзам чыгаруу иш-аракеттерин талдайт жана каттайт;

- коомдук пикирди изилдөө;

- социалдык изилдөөлөрдү жүргүзүү;

- аппараттын кызматкерлерине жана депутаттарга тренингдерди өткөрүү;

- депутаттар үчүн шаардык Кеңешинин мыйзам чыгаруу ишин талдоо менен байланышкан маселелер боюнча консультация берүү жагын уюштуруу;

- шаардык Кеңешинин ишине байланыштуу статистикалык эсепке алуу документтери боюнча материалдарды даярдоо;

- комитеттердин жана депутаттардын тажрыйбасы иштеп турган практикасын жалпылаштыруу;

- методикалык жана маалыматтык колдоо көрсөтүү;

**3. Адис**

- шаардык Кеңеши тарабынан кабыл алынуучу ченемдик укуктук актылардын көчүрмөсүн сакталуусуна контролдук жүргүзүү;

- шаардык Кеңешинин иши менен байланышкан көчүрүү иштерин басып чыгаруучу машинкалардын өз убагында сапаттуу аткаруусу менен камсыздоо;

- шаардык Кеңешинин сессияларында стенограммалардыды сактоо жана каттоо;

- сессияга депутаттардын катышуусун уюштурат жана аларды келгендигин белгилейт;

- депутаттар менен шайлоочулар ортосунда отчеттук жолугушуулар боюнча иш-чаралардын пландарын иштеп чыгуу, жолугушуу учурунда түшкөн сын-пикирлерди жана сунуштарды, отчетторду, жумушчу жазууларды жыйнактарга сактап, аларды талдоо;

- шаардык Кеңештин сессияларын, депутаттык угууларды, туруктуу комиссиялардын отурумдарын маалыматтык-технологиялык жактан камсыздоо.

- депутаттык угуулардын жана башка иш-чаралардын протоколун жүргүзүү жана документтерди даярдоо;

**4. Шаардык Кенештин иш кагаздарын жүргүзүүчүсү;**

- расмий документтерди каттоо жана башка чыгуучу кат, кабыл алуу, келип түшкөн расмий кат-кабарларды алууну жүзөгө ашырат;

- иш кагаздарын жүргүзүүдө документтер боюнча иштерди уюштуруу жана сактоо;

- шаардык Кеңешинин төрагасынын буйруктарын, укутук ченемдик актылардын жана жогорку уюмдардан келген документтердин аткарылышына, ошондой эле жарандардын кайрылуулары жана каттарына мониторинг жүргүзүү;

- шаардык Кеңештин депутаттарынын жана кызматкерлеринин күбөлүктөрү үчүн тегерек пломбаларды, штамптарды, сактоо;

- шаардык Кеңеши жана шаардык Кенешинин төрагасы тарабынан кабыл алынган укуктук ченемдик актыларын баштапкы көчүрмөсүн сактоо;

- шаардык Кеңешинин архивдик иштерин жүргүзүү;

- укуктук ченемдик актыларды чогултуу жана анын ичинде маалымат каражаттарынын электрондук эрежелерин сактоо;

- көчүрмө-көбөйтүүчү аппараттардын техникалык абалын көзөмөлдөө

**8. Аппарат кызматкерлеринин укуктары жана жоопкерчиликтери**

1. Аппарат кызматкерлеринин укуктары жана жоопкерчиликтери Кыргыз Республикасынын мыйзам ченемдери, ушул Жобо, кызматтык инструкциялар жөнүндөгү жол-жоболор менен аныкталат;

2. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бардык акчалай кирешелер индекстөөгө жатат – аппарат кызматкерлеринин эмгек акысы, пенсиясы, жөлөк пул жана башка төлөмдөрү;

3. Аппарат кызматкерлерине жыл сайын берилүүчү өргүүсү жана анын мөөнөттөрү Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндөгү мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт;

4. Аппарат кызматкерлеринин укуктары:

- шаардык Кеңештин отурумдарына жектекчиликтин тапшырмасы боюнча катышуу;

- Аппарат кызматкерлеринен кеңештерди алуу;

- шаардык Кеңеш тарабынан кабыл алынган ченемдик документтерди колдонууга;

- өзүнүн функционалдык милдеттерин аткаруу үчүн керек болго щарттарды түзүү боюнча жетекчиликке маселе коюу;

- ишмердүүлүгүн жүргүзүү үчүн техникалык каражаттарды пайдалануу (кызматтык инструкциясына ылайык);

5. Аппарат кызматкерлеринин жоопкерчиликтери:

- ушул Жободо жана кызматтык инструкцияда көрсөтүлгөн функционалдык милдеттерин аткарууга чыгармачылык менен мамиле кылуу;

- жетекчиликтин тапшырмаларын өз убагында жана сапаттуу аткаруу;

- кызматтык купуялуулукту сактоо;

- алардын кесиптик деңгээлин системалуу түрдө жогорулатуу;

(систематически повышать свой профессиональный уровень)

- ички эмгек эрежелерин сактоо;

- оргтехника жана башка мүлккө камкор мамиле жасоо.

**9. Корутунду жоболор**

1. Ушул Жобо шаардык Кеңештин токтому чыккан күндөн баштап күчүнө кирет.
2. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор шаардык Кеңештин токтому менен киргизилет.
3. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жоюлганда, кайра уюшулганда муниципиалдык кызмат орду кыскартылганда муниципиалдык кызматкерлердин укуктары  Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат” жөнүндөгү,  Кыргыз Республикасынын эмгек кодексинин жана башка мыйзамдардын, ченемдик укуктук актылардын негизинде ишке ашырылат.

**Раззаков шаардык**

**Кеңешинин жооптуу катчысы З.Н. Туяков**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №3

**Исфана шаарынын мэриясын кайра каттоодон өткөрүү жана ЖОБОсун бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 18-мартындагы “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун Лейлек районунун Исфана шаарын Раззаков шаары деп кайра атоо жөнүндөгү” № 19 мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын “Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө” мыйзамынын 12 беренесинин негизинде Раззаков шаарынын Мэриясынын ЖОБОсун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Исфана шаарынын мэриясы толук фирмалык аталышы өзгөргөндүгүнө байланыштуу мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн.

Фирмалык аталышы:

Мамлекеттик тилде: Раззаков шаарынын мэриясы.

Расмий тилде: Мэрия города Раззакова.

Юридикалык дареги: Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков шаары, И.Раззаков көчөсү 21

1. Раззаков шаарынын мэриясынын ЖОБОсу бекитилсин. (ЖОБО тиркелет)
2. Раззаков шаарынын мэриясын мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жагы Раззаков шаарынын мэри Ч.А. Рысовго жүктөлсүн.
3. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
4. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин мыйзамдуулук, башкаруу, жаштар, спорт жана депутаттык этика иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

Мамлекеттик кайра каттоо жөнүндө чечимде андагы көрсөтүлгөн маалыматтардын, ошондой эле мамлекеттик кайра каттоо үчүн тапшырылган документтердеги маалыматтардын анык экендиги жана мыйзамда белгиленген учурларда, юридикалык жакты кайра каттоо маселелери тиешелүү мамлекеттик жана (же) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен макулдашылгандыгы ырасталат.

**Төрага Б.Т. Сапаев**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №3 токтомуна тиркеме

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БАТКЕН ОБЛУСУНА**

**КАРАШТУУ ЛЕЙЛЕК РАЙОНУНДАГЫ**

**РАЙОНДУК МААНИДЕГИ**

**РАЗЗАКОВ ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫНЫН**

**Ж О Б О С У**

Раззаков шаары 2022-жыл

1. **ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

1. Бул Жобо Раззаков шаарынын мэриясынын аймагында колдонулат.

2. Раззаков шаарынын мэриясынын аймагы шаардык мэриянын арасындагы жер жана суу, кен байлыктарынан ж.б. түзүлөт.

3. Раззаков шаарынын мэриясында мэриянын кызматкерлери тарабынан иш жүргүзүлөт, ал Мыйзамдын чегинде жана өз жоопкерчилиги астында шаардык маанидеги иштерди башкарат.

4. Малекеттик тилде аталышы: -“Раззаков шаарынын мэриясы”;

Расмий тилде аталышы: - “Мэрия города Раззаков”;

Дареги: Кыргыз Республикасы Баткен облусу Лейлек району Раззаков шаары, Раззаков к. 21

**2. ТҮШҮНҮКТӨР ЖАНА ТЕРМИНДЕР**

**Бул Жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр жана терминдер колдонулат:**

**-шаардын Жобосу** – Раззаков шаарынын мэриясынын башкы укуктук актыларына караганда жогорку юридикалык күчкө ээ болгон жана Раззаков шаарынын мэриясын уюштуруунун негизги принциптерин жана эрежелерин белгилеген Раззаков шаарынын мэриясынын негизги укуктук актысы;

**-шаардык маанидеги маселелер** – шаар калкынын жашоо турмушун түздөн – түз камсыз кылуу маселеси;

**-шаар мэриясы** – шаардык мэриянын аткаруучу – тескөөчү органы;

**-аймактык коомдук өз алдынча башкаруу органдары** - шаардын белгилүү аймагында жашаган иш-аракети жергиликтүү маанидеги чечүүгө багытталган Раззаков шаарынын мэриясынын ыктыярдуу бирикмеси;

**-муниципалдык менчик**- Раззаков шаарынын мэриясынын жамаатынын менчиги;

**-жергиликтүү салыктар жана жыйымдар-** республиканын Мыйзамдарына ылайык шаардык Кенеш белгилеген салыктар жана жыйымдар.

**3. РАЗЗАКОВ ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫНЫН**

**НЕГИЗГИ МАСЕЛЕЛЕРИ ЖАНА ПРИНЦИПТЕРИ**

**1. Раззаков шаарынын мэриясы тарабынан аткарылуучу жергиликтүү маанидеги маселелер:**

1.Аймактын жашоо-турмушунун тутумунун иштешин жана өнүгүшүн, социалдык-экономикалык өнүгүшүн уюштуруу жана калкка социалдык жана маданий кызмат көрсөтүүлөрдү берүү үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагына жергиликтүү маанидеги төмөнкүдөй маселелер кирет:

1)тиешелүү аймактын экономикалык өнүгүшүн камсыз кылуу, ошондой эле инвестицияларды жана гранттарды тартуу;

2) муниципалдык менчикти башкаруу;

3) жергиликтүү бюджетти түзүү, бекитүү жана аткаруу;

4) калкты ичүүчү суу менен камсыз кылуу;

5) калктуу конуштарда канализациянын жана тазалоочу курулмалардын тутумунун ишин камсыз кылуу;

6) калктуу конуштардагы муниципалдык жолдордун иштешин камсыз кылуу;

7) жалпы пайдалануудагы жерлерге жарык берүүнү уюштуруу;

8) көрүстөндөрдүн иштешин жана расымдык кызматтардын көрсөтүлүшүн камсыз кылуу;

9) жалпы пайдалануудагы жерлерди көрктөндүрүү жана жашылдандыруу;

10) парктардын, спорттук курулмалардын жана эс алуу жайларынын иштешин камсыз кылуу, бош убакытты уюштуруу үчүн шарттарды түзүү;

11) турмуш-тиричилик калдыктарын жыйноону, ташып чыгарууну жана утилдештирүүнү уюштуруу;

12) муниципалдык транспорттун иштешин камсыз кылуу жана калктуу конуштардын чегинде коомдук транспорттун иштешин жөнгө салуу;

13) жергиликтүү маанидеги тарыхый-маданий мурастарды коргоо жана пайдалануу жагындагы контролдоо;

14) жергиликтүү маанидеги китепканалардын ишин уюштуруу жана камсыз кылуу;

15)жер пайдалануу эрежелерин белгилөө жана шаар куруу менен архитектуранын ченемдерин жана эрежелерин сактоону камсыз кылуу;

16) тиешелүү калктуу конуштун аймагында жарнакты мыйзамдарда белгиленген тартипте жайгаштыруу;

17) коомдук тартипти сактоого көмөктөшүү;

18) элдик көркөм чыгармачылыкты өнүктүрүү үчүн шарттарды түзүү;

19) балдар жана жаштар менен иштөө боюнча иш-чараларды уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

20) дене тарбиясын жана массалык спортту өнүктүрүү үчүн шарттарды камсыз кылуу;

21) өзгөчө кырдаалдардын алдын алууга жана кесепеттерин жоюуга көмөктөшүү;

22) үй-бүлөлүк зомбулуктан сактоо жана коргоо боюнча чаралардын комплексин мыйзамдарда белгиленген тартипте жүзөгө ашыруу.

23) соттолгондорду кайра социалдаштырууга багытталган жазык-укуктук таасир этүүнүн эркинен ажыратуу жана мажбурлоо чарасы менен байланышпаган жазаларды уюштуруу жана аткаруу жана аларга жазык-аткаруу мыйзамдарына ылайык социалдык жардам көрсөтүү;

24)ветеринардык-санитардык жана карантиндик-чектөөчү чаралардын өз убагында өткөрүлүшүн камсыздоого көмөк көрсөтүү.



**2. Раззаков шаарынын мэриясы****нын ишинин жалпы принциптери**

1.Раззаков шаарынын мэриясы төмөнкүдөй принциптерде жүзөгө ашырылат:

1) шаар мэриясынын функцияларын жана ыйгарым укуктарын так аныктоо;

2) шаар мэриясынын жергиликтүү коомдоштуктун алдында ачык жана жооптуу болушу жана алардын өз функцияларын жергиликтүү коомдоштуктун кызыкчылыктарында жүзөгө ашырышы;

3) мыйзамдуулук жана социалдык адилеттүүлүк;

4) шаар мэриясынын тутуму аркылуу, ошондой эле жарандардын жыйындары (чогулуштары) жана курултайлар аркылуу жарандардын эрк билдирүүсү;

5) жергиликтүү коомдоштуктардын укуктарын жана мыйзамда корголгон кызыкчы-лыктарын коргоо;

6) коомдук пикирдин ачыктыгы жана эсепке алынышы;

7) тиешелүү маселелерди чечүүдө коллегиялуулук, эркин талкуулоо;

8) өзүнүн компетенциясындагы маселелерди чечүүдө шаар мэриясынын көз карандысыздыгы;

9) шаар мэриясы тарабынан кабыл алынуучу ченемдик укуктук актылардын мониторингин жана аларга баа берүүнү туруктуу негизде жүргүзүү;

10) өз алдынча камсыз кылуу, өз алдынча жөнгө салуу жана өз алдынча каржылоо.

2.Раззаков шаарынын мэриясы Кыргыз Республикасынын жарандарынын мамлекеттик жана жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө катышууга конституциялык укуктарын ишке ашыруу үчүн шарттарды түзүү боюнча мамлекеттик органдары менен тыгыз өз ара аракетте иштейт.

1. **РАЗЗАКОВ ШААРЫНЫН МЭРИ, МЭРИЯСЫ**

1.Шаарда жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы болуп мэр башында турган мэрия эсептелет.

2.Мэриянын түзүмүн жана штаттык ырааттамасын мэр Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети бекиткен типтүү түзүмдүн жана штаттык ырааттаманын негизинде бекитет.

3.Мэриянын баш ийүүсүндө ал уюштуруучу жана/же анын карамагына берилүүчү уюмдар, ишканалар жана мекемелер болушу мүмкүн.

**1. Шаардын мэриясынын чечимдери**

1. Мэриянын атынан актыларды (чечимдерди) токтом жана буйрук түрүндө мэр чыгарат, эгерде актынын өзүндө башкача каралбаса, алар мэр кол койгон күндөн тартып күчүнө кирет.

2. Токтомдор ченемдик укуктук актылардын негизинде жана аларды аткаруу үчүн чыгарылат. Буйруктар ыкчам, уюштуруучулук жана кадр маселелер боюнча чыгарылат.

3. Чыгарылган актылар өзгөртүлүшү, толукталышы, жокко чыгарылышы же күчүн жоготту деп таанылышы мүмкүн.

4. Мэриянын ишин уюштуруу эрежелери, мэриянын аппаратында документтер менен иштөөнү уюштуруу жана ишин документтик камсыз кылуу боюнча талаптар архивдик мыйзамдардын жана документтик иш кагаздарын жүргүзүү боюнча мыйзамдардын негизинде мэриянын регламентинде белгиленет.

**2. Раззаков шаарынын мэриясынын компетенциясы:**

1. Шаардын мэриясы:

1) шаардын жашоо-тиричилигин камсыз кылуу системасынын иштешин жана өнүгүшүн, шаардыктарга социалдык жана маданий тейлөө кызматтарын көрсөтүүнү уюштурат;

2) шаардын бюджетинин долбоорун иштеп чыгат жана аны шаардык кеңеш бекиткенден кийин аткарат;

3) социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүүнүн, калкты социалдык жактан коргоонун программаларынын долбоорлорун иштеп чыгууга жана кеңештин бекитүүсүнө сунуш кылууга катышат жана кеңеш бекиткенден кийин аларды аткарууну камсыз кылат, социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүү программасынын аткарылышы жөнүндө маалыматты жарыялайт, ошондой эле аны расмий сайтка жарыялайт жана (же) шаардык кеңеш тарабынан аныкталган атайын көрүнүктүү жерлерге (такталарга, стенддерге) жайгаштырат;

4) шаарды өнүктүрүү үчүн инвестицияларды жана гранттарды тартат;

5) тарыхтын, архитектуранын жана маданияттын эстеликтерин коргоо боюнча иш-чараларды жүзөгө ашырат;

6) жаңы жумуш орундарын түзүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат;

7) шаардын жерлерин жана муниципалдык менчиктин объекттерин сарамжалдуу пайдалануу боюнча иш-чараларды иштеп чыгат жана аларды шаардык кеңеш бекиткенден кийин жүзөгө ашырат;

8) муниципалдык ишканаларды менчиктештирүүгө жана тиешелүү органдар менен макулдашуу боюнча социалдык-маданий, тиричилик жана чарбалык маанидеги объекттерди, ошондой эле алардын иштеши үчүн зарыл болгон жабдууну баланска кабыл алууга катышат;

9) шаардын турак жай фондун, турак жай-коммуналдык чарбасын өнүктүрүү жана абаттоо боюнча иш-чараларды иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат;

10) шаарды куруунун башкы планын иштеп чыгат жана жүзөгө ашырат, мыйзамдарга ылайык архитектура жана шаар куруу ченемдери менен эрежелеринин сакталышына контролду ишке ашырат;

11) жаратылыш кырсыктарын, өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу жана четтетүү, алардын кесепеттерин жоюу боюнча мобилизациялык жана уюштуруучулук-практикалык чараларды жүзөгө ашырат;

12) мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө мыйзамдарга ылайык мамлекеттик-жеке өнөктөштүктүн долбоорлорун издөөнү, демилгелөөнү жана ишке ашырууну жүзөгө ашырат;

13) ветеринардык-санитардык жана карантиндик-чектөөчү чараларды өз убагында өткөрүүнү камсыздоого көмөк көрсөтөт;

14) мыйзамдарга ылайык башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.

**3. Раззаков шаарынын мэринин кызмат ордуна талапкерге коюлуучу талаптар**

1. Райондук маанидеги шаардын мэринин кызмат ордун жогорку билими, мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат орундарында жалпы 5 жылдан кем эмес, анын ичинде жетектөөчү кызматта 3 жылдык иш стажы бар адамдар, ошондой эле иштин башка чөйрөлөрүндө жетектөөчү кызматта 5 жылдан кем эмес тажрыйбасы бар адамдар ээлей алат.

2. Кесиптик ишти жүзөгө ашыруу үчүн мэрдин кызмат ордуна талапкер кесиптик ишти жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик тилди билүүгө тийиш.

3. Төмөнкүдөй адам мэр боло албайт:

1) Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналбаган;

2) башка мамлекеттин жарандыгы бар;

3) тиешелүү шаарда туулган;

4) ушул берененин 1-бөлүгүндө белгиленген талаптарга ылайык келбеген;

5) соттун чечими менен ишке жөндөмсүз же жөндөмдүүлүгү чектелген деп таанылган же болбосо соттун чечими менен муниципалдык кызматчы катары ишти жүзөгө ашырууга же муниципалдык кызмат орундарын ээлөөгө тыюу салынган;

6) мыйзамдарда белгиленген тартипте жоюлбаган соттуулугу бар.

**4. Раззаков шаарынын мэринин кызмат ордуна дайындоонун жана кызмат ордунан бошотуунун тартиби**

1. Райондук маанидеги шаарлардын мэрлери аким тарабынан дайындалат.

Раззаков шаарынын мэри шаардын мэринин, анын орун басарынын кызмат ордуна дайындоо үчүн кадрлардын муниципалдык резервинде (мындан ары - муниципалдык резерв) турган адамдардын ичинен дайындалат. Муниципалдык резервге киргизүү үчүн конкурсту өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштешинин тартибин Президент аныктайт.

2. Мэрдин ыйгарым укуктарынын мөөнөтү - 5 жыл.

Мэрдин ыйгарым укуктары кеңештин ыйгарым укуктарынын мөөнөтү же акимдин же Президенттин алмашуусу менен байланыштуу эмес.

3. Төмөнкүдөй учурларда райондук маанидеги шаардын мэри – Лейлек районунун мамлекеттик администрациясынын башчысы, аким тарабынан ээлеген кызматтарынан бошотулушу мүмкүн:

1) жеке арызынын негизинде;

2) мыйзамдарды, Президенттин жана Министрлер Кабинетинин ченемдик укуктук актыларын аткарбагандыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн;

3) соттун күчүнө кирген айыптоочу өкүмүнүн негизинде;

4) сот тарабынан ал аракетке жөндөмсүз деп таанылган учурда;

5) аны өлдү, дайынсыз жоголду деп жарыялоо жөнүндө соттун чечими мыйзамдуу күчүнө кирген, ошондой эле өлгөн учурда;

6) Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жактарга туруктуу жашоо үчүн чыгып кеткен учурда;

7) Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыккан же чет мамлекеттин жарандыгын алган учурда;

8) эмгекке таптакыр жарамсыздыгынын кесепетинен өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга мүмкүн болбогон учурда;

9) Раззаков шаардык кеңешинин депутаттарынын жалпы санынын үчтөн экисинин добуштары менен ишенбестик билдирилген учурда;

10) кабын алынган чечимдерге жана саясий жетекчилик тарабынан жүргүзүлүп жаткан саясатка алардын иши шайкеш келбеген учурда;

11) ишеничти жоготкондо;

12) тараптардын эринен көз каранды эмес жагдайлар боюнча.

4. Мэр кызмат ордунан бошотулган учурда анын милдеттери жаңы мэр дайындалганга чейин мэрдин орун басарына жүктөлөт. Мэрдин орун басарынын кызмат орду бош болгон учурда шаар мэриясынын аппаратынын жетекчисине мэрдин милдеттери жүктөлөт.

**5. Раззаков шаарынын мэринин ыйгарым укуктары**

1. Шаардын мэри:

1) Кыргыз Республикасынын [Конституциясынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/112213?cl=ky-kg) жана мыйзамдарынын, Президенттин жана Министрлер Кабинетинин актыларынын, шаардык кеңештин чечимдеринин сакталышын жана аткарылышын уюштурат;

2) мэриянын, муниципалдык ишканалардын жана мекемелердин ишине жетекчилик кызмат, алардын ишинин натыйжалары үчүн жооп берет;

3) шаардын аймагында аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын аймактык бөлүмдөрүнүн ишин координациялоону жүзөгө ашырат;

4) мэриянын кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык кызмат ордуна дайындайт жана кызмат ордунан бошотот, аларга карата сыйлоо жана тартип жазасын колдонуу чараларын көрөт;

5) ведомстволук бөлүмдөрдүн жетекчилерин, анын ичинде аймактык бөлүмдөрдүн жетекчилерин мыйзамдарга ылайык кызмат ордуна дайындайт жана кызмат ордунан бошотот;

6) статистика, улуттук коопсуздук, ички иштер органдарын жана аскердик башкаруунун жергиликтүү органдарын кошпогондо, тиешелүү шаардын аймагында болгон, аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилерин кызмат ордуна мыйзамда белгиленген тартипте дайындайт;

7) статистика, улуттук коопсуздук, ички иштер органдарын жана аскердик башкаруунун жергиликтүү органдарын кошпогондо, тиешелүү шаардын аймагында болгон, аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилерин кызмат орундарынан өз алдынча бошотот. Аткаруу бийлигинин тиешелүү мамлекеттик органдарынын жетекчилери алардын аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилерин кызмат ордунан бошотуу жөнүндө негиздүү сунуш киргизген учурда жогоруда аталган кызмат адамдарын кызмат ордунан бошотууга милдеттүү;

8) жергиликтүү маанидеги маселелерди, ошондой эле шаардык кеңештин ыйгарым укуктарына таандык кылынгандарын кошпогондо, берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды башкарууну ишке ашырат;

9) берилген мамлекеттик ыйгарым укуктардын талаптагыдай уюштурулушу үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

10) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында, коомдук жана башка уюмдарында жана чет өлкөлөрдө мэриянын атынан иш алып барат;

11) социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүүнүн жана калкты социалдык коргоонун колдонуудагы программаларынын уланмалуулугун камсыз кылат же жергиликтүү мамлекеттик администрация менен макулдашуу боюнча кызматка киришкен күндөн тартып 3 айдан кечиктирбестен социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программаларынын долбоорлорун иштеп чыгат жана шаардык кеңешке бекитүүгө берет;

12) жергиликтүү бюджеттин долбоорун шаардык кеңештин бекитүүсүнө сунуштайт, жарым жылда бир жолу жергиликтүү маанидеги иштердин аткарылышы, бюджеттин аткарылышы, муниципалдык менчиктин жана бюджеттен тышкаркы фонддун каражаттарынын пайдаланылышы жөнүндө, ал эми райондук маанидеги шаарлардын мэрлери аким менен бирге шаарды социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программаларынын аткарылышынын маселеси боюнча шаардык кеңешке отчет берет;

13) мыйзамдарга ылайык жергиликтүү салыктарды жана жыйымдарды киргизүү боюнча шаардык кеңешке сунуштарды киргизет;

14) шаардык кеңештин сессиясын чакыруу жөнүндө сунуштарды киргизет, анын ишине катышат;

15) мамлекеттик сыйлыктар менен сыйлоо жана ардактуу наамдарды ыйгаруу жөнүндө белгиленген тартипте Президентке өтүнүч жасайт;

16) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.

2. Республикалык жана областтык маанидеги шаарларда шаардын мэрине шаардагы башкарууну уюштуруунун өзгөчөлүгүн эске алуу менен ошол эле учурда акимдер үчүн каралган ыйгарым укуктар берилет.

**6. Раззаков шаарынын мэринин орун басары**

1.Шаардын мэринин орун басары мэр тарабынан өз алдынча дайындалат.

2. Шаардын мэринин орун басары муниципалдык резервде турган адамдардын ичинен дайындалат.

3. Мэрдин орун басары мэр жок мезгилде аны алмаштырат жана мэр тарабынан жүктөлгөн милдеттерди аткарат.

4. Мэрдин орун басары өзү аткарып жаткан ыйгарым укуктары үчүн мэрдин алдында жооп берет.

**5. РАЗЗАКОВ ШААРЫНЫН МЭРИЯСЫНЫН ПРЕЗИДИУМУ**

-Шаар мэриясынын президиуму – шаардын мэриясынын аткаруучу-тескөөчү органы. Шаар мэриясы коллегиалдуу орган катары: шаардын мэри– шаардын мэри башчылык кылган аткаруу комитетинен жана шаар мэриясынын аппаратынан турат.

**1. Раззаков шаарынын мэриясынын президиуму**

-Шаар мэриясынын президиуму шаар мэриясынын аткаруучу-тескөөчү органы болуп саналат.

-Шаар мэриясынын президиуму Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын, Президент менен Министрлер кабинетинин актыларын, шаардын Жобосун, ошондой эле шаардык Кенеш жана шаардык элдик курултай өз ыйгарым укуктарынын чегинде кабыл алган алардын чечимдеринин негизинде жана аларды аткаруу иретинде жүзөгө ашырат.

-Президиумдун курамы шаар мэри тарабынан 5-7 кишиден түзүлөт. Шаар мэриясынын президиумунун курамына анын жыйналышында төрагалык кылуучу шаар мэриден тышкары мэрдин орун басары, шаардын башкаруу органдарынын жана кызматтарынын жетекчилери кире алат.

-Президиум шаардын мэри тарабынан, ал эми жүйөлүү себептер боюнча жок болгон учурда. анын орун басары тарабынан чакырылат жана зарылчылыгына карап, бирок айында бир жолу жыйналыш өткөрөт. Президиум шаардык Кенештин жана шаар мэринин компитенциясына киргенден тышкары шаардык жана мамлекеттик маселелерди кароого укуктуу. Шаар мэриясынын президиумдун жыйналышында токтом анын мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тен чыгып калганда Президиумдун жыйналышынын төрагасынын добушу чечуучу болуп эсептелет.

-Мамлекеттик ыйгарым укуктарды, мамлекеттик программалдарды жана тапшырмаларды аткаруунун чегинде Президиум жогору турган мамлекеттик органдарына, ал эми шаардык маанидеги маселелер боюнча – шаардык жамаатка жана шаардык Кенешке отчет берет.

**2. Президиумга таандык негизги маселелер болуп төмөнкүлөр саналат**:

-шаарды социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүүнүн жана анын калкын социалдык жактан коргоонун программаларынын долбоорлорунун, шаардык бюджетти иштеп чыгуу, аларды шаардык Кенештин бекитүүсүнө сунуш кылуу жана шаардык Кенеш кабыл алган чечимдин аткарылышын уюштуруу.

-шаардын муниципиалдык менчигин башкаруу, шаардын муниципиалдык менчигинде турган шаардык жамааттын жашоо турмушун камсыз кылуу объектилерин күтүү жана ондоо;

-зарыл болгон учурларда муниципиалдык менчик объекттерин жана шаар үчүн мааниси бар башка объекттерди ремонттоо жана калыбына келтирүү иштерин жүргүзүү үчүн шаардык жамааттын мүчөлөрүн ашар ыкмасына тартуу;

-шаардын санитардык абалына көзөмөлдүк кылуу, шаардын аймагын санитардык жактан тазалоо, көрктөндүрүү жана жашылдандыруу боюнча иш чараларды уюштуруу;

-шаардын турак-жай фондусун түзүү жана өнүктүрүү;

-шаардын аймагында жаратылышты коргоо боюнча иш-чараларын өткөрүү;

-шаар куруунун башкы планын иштеп чыгуу жана аны ишке ашыруу, курулуш нормаларынын сакталышына көзөмөлдүк кылуу;

-шаардык транспортту жана транспорттук коммуникацияларды өнүктүрүү;

-Инвестицияларды тартуу жана аларды максатка ылайык пайдалануу;

-Саламаттыкты сактоону, мектепке чейинки, мектептик жана кесиптик билим берүүнүн материалдык-техникалык базасын чындоо жана мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык өнүктүрүү, шаардын калкына социалдык жактан даректүү жардам көрсөтүү;

-Дене тарбияны, спорт жана туризмди өнүктүрүү, шаардын калкынын эс алуусун уюштуруу, маданий-массалык иштерди өткөрүү;

-Бюджеттен тышкаркы фонддорду түзүү, чындоо жана сарамжалдуу пайдалануу;

-Жаны жумуш орундарын түзүү боюнча иш жүргүзүү;

-Шаар мэриясына тийиштүү жерлерди сарамжалдуу пайдалануу, коммуналдык-тиричилик жана чарбалык объекттерди, атайын техниканы жана шаар мэриясынын аймагындагы жамааттын жашоо турмушун камсыз кылуу үчүн зарыл болгон башка мүлктү баланска кабыл алууга катышуу;

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жергиликтүү салыктарды жана жыйымдарды киргизүү боюнча шаардык Кенешке сунуш киргизүү;

-материалдык, акчалай жана башка түрдөгү гуманитардык жардамдарды бөлүштүрүүнү уюштуруу;

-менчигиинин түрүнө карабастан шаардын аймагында жайгашкан уюмдардын, мекемелердин, ишканалардын, башка иш жүргүзүүчү субъекттердин курчап турган чөйрөну коргоо, шаардын чегинде (чек арасында) жерди жана башка жаратылыш ресурстарын пайдаланууунун эрежелерин жөнгө салган Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын нормаларын жана Раззаков шаарынын мэриясынын Жобосунун талаптарын сактоо боюнча ишине көзөмөлдүк кылуу;

-Шаардын аймагында коомдук тартипти сактоо боюнча Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын жана Раззаков шаарынын мэриясынын Жобосун сактоону, коомдук тартипти сактоо боюнча ыктыярдуу коомдук түзүлүштөрдү жана аксакалдар сотторун уюштуруу жана алардын иш-аракеттерин камсыз кылуу;

-Раззаков шаарынын аймагында коомдук пикирди сурап билүүнү жүргүзүү;

-бөөдө кырсыктардын алдын алуу, өзгөчө кырдаалдарды болтурбоо, алардын кесепеттерин жана залалдарын жоюу боюнча мобилизациялык жана уюштуруу-практикалык чараларды көрүү жана жүзөгө ашыруу;

-камкордук көрүүчүлөрдү жана көзөмөлчүлүк кылуучуларды дайындоо, алардын өз милдеттерин аткаруусуна көзөмөлдүк кылуу;

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында каралган башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашыруу.

**6. ШААРДЫК КЫЗМАТТАР**

1.Шаардык жамааттын жашоо-тиричилигин камсыз кылуу үчүн шаардын аймагында иш-аракеттери шаардын мэри тарабынан координациялануучу шаардык кызматтар иштейт.

2.Шаардын башкаруу органдарынын структурасы Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан бекитилген типтүү структуранын жана кызмат орундарынын нормативдеринин негизинде шаардын мэринин сунушу боюнча шаардык Кенеш тарабынан бекитилет.

1. **ШААР МЭРИЯСЫНЫН ФИНАНСЫ-ЭКОНОМИКАЛЫК НЕГИЗДЕРИ**

1.Шаар мэриясынын экономикалык негиздерин калктын керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн кызмат кылуучу муниципиалдык менчик түзөт.

2.Шаар мэриясы тышкы экономикалык иш-аракеттерди өз алдынча жүргүзүүгө укуктуу.

3.Шаардын мэриясынын финансылык негиздерин Мыйзамдын негизинде шаардын жамаатына бекитилип берилген шаардын бюджетине келип түшүүчү төлөмдөр, о.э. төмөнкү киреше булактары түзөт:

-кредиттик ресурстар, дотациялар, субвенциялар,

-Республикалык бюджеттен субсидиялар,

-чет мамлекеттердин, жеке банктардын жана фирмалардын инвестициялары;

-ишканалардын, уюмдардын, жарандардын ыктыярдуу жеке жана кайрымдуулук салымдары;

-муниципиалдык менчикти, баалуу кагаздарды жана жергиликтүү заемдорду пайдалануудан түшкөн кирешелер;

-шаардыктардын муктаждыктары үчүн шаардык өз алдынча башкаруу уюштуруу жана түзгөн ишканалардын жана уюмдардын, банктардын, инвестициялык фонддордун иш-аракеттеринен алынуучу кирешелерден жана жүргүзгөн иш-чаралардан түшкөн башка кошумча кирешелер.

**8. ШААРДЫК БЮДЖЕТ**

-Раззаков шаарынын мэриясынын шаардык Кенеш тарабынан бекитилүүчү өзүнүн бюджети болот.

-Шаардык бюджеттин долбоору шаар мэриясы тарабынан даярдалып, шаардык Кенештин бекитүүсүнө коюлат.

-Бюджетти даярдоо, макулдашуу жана бекитүү процессинде шаардын мэри бюджеттик саясат маселелери жана бюджетти чыгымдоо багыттары боюнча калктын пикирин аныктоо максатында ачык бюджеттик угууларды өткөрөт.

-Шаардын мэри шаардын тийиштуу органдарынын өкүлдөрү менен шаардык бюджеттин аткарылышы жөнүндөгү маалыматтарды берет жана колдо болгон каражаттарынын чектеринде аларга түзөтүү киргизүүнү шаардык Кенешке сунуштайт. Финансы жылынын аякташы менен шаардын мэри шаардык бюджеттин аткарылышы боюнча шаардык Кенешке отчет берет.

-Мыйзамдарга ылайык «Кыргыз Республикасындагы бюджеттик негизги принциптери жөнүндөгү» Мыйзамда белгиленген учурлардан тышкары, жогору турган органдардын шаардын бюджетин иштеп чыгуу, бекитүү жана аткаруу процессине кийлигишүүгө укугу жок.

**9. МУНИЦИПИАЛДЫК МЕНЧИК**

-Раззаков шаарынын мэриясы муниципалдык менчикти түзүүдө, ээлик кылууда, пайдаланууда жана тескөөдө келип чыккан мамилелерди жөнгө салууда Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык иш жүргүзөт.

-Муниципалдык менчикти башкаруу жана тескөө Раззаков шаарынын мэриясынын жамаатынын мүчөлөрүнүн таламдарын коргоону камсыз кылуу максатында жүзөгө ашырат.

-Раззаков шаарынын мэриясынын аймагындагы айыл-чарба багытындагы жерлерди пайдалануу жамаат мүчөлөрүнө тиешелүү үлүштүк жана кайра бөлүштүрүү фондуна тийиштүү жерлер катары Кыргыз Республикасынын жер жөнүндөгү Мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

-Айыл жана мал чарба продукцияларын өндүрүү, алардын статистикалык эсебин тактоо шаар мэриясынын тийиштүү адистери жана аймактык өзүн өзү башкаруу комитеттеринин төрагалары тарабынан жүргүзүлөт.

-Раззаков шаарынын мэриясынын аймагындагы үлүштүк жерлерди мыйзам чегинде пайдаланууга, сатууга, сатып алууга, ижарага берүүгө, кайра бөлүштүрүү фондуна тиешелүү жерлерди узак жана кыска мөөнөттүү ижарага берүүгө жана аларды агротехникалык эрежелердин негизинде эффективдуу пайдаланууну көзөмөлдөйт.

-Жарандарга жер участокторун берүүнүн тартибин жана жол-жоболорун шаар мэриясы тарабынан түзүлгөн жер комиссиясы тарабынан аныкталат.

1. **МАМЛЕКЕТ ЖАНА МАМИЛЕЛЕР**

-Шаар мэриясынын мамлекет менен өз ара мамилелери Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык мамлекеттик бийлик менен жергиликтүү өз алдынча башкаруунун ортосунда милдеттерди бөлүштүрүүнүн Конституциялык негизинде түзүлөт.

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык шаар мэриясы аларды турмушка ашыруу үчүн зарыл болгон материалдык, финансылык жана башка каражаттарды өткөрүп берүү менен мамлекеттик ыйгарым укуктары жүктөлүшү мүмкүн. Өткөрүлүп берилген ыйгарым укуктар боюнча шаар мэриясы мамлекеттик органдарга отчет берет.

-Шаар мэриясы мамлекеттик бийлик органдарынын укуксуз аракеттерине карата сотко даттана алат.

**11.ЭЛ АРАЛЫК МАМИЛЕЛЕР**

-Шаар мэриясы Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген чектерде эл аралык жана тышкы экономикалык байланыштарды ишке ашыра алат.

1. **ЖОБОНУН БУЗУЛУУСУ УЧУН ЖООПКЕРЧИЛИК**

-Ушул Жобонун талаптарын бузган жеке же юридикалык жактарга шаардык башкаруу органдарынын кызмат адамдарына карата моралдык материалдык жана администртивтик таасир этуучу чаралары көрүлөт.

-Таасир этүү чаралары шаар мэри тарабынан Кыргыз Республикасынын тиешелүү учурда колдонууда болгон Мыйзамдарына ылайык колдонулат. Табигый жана жер ресурстарын, жерди пайдалануу боюнча Мыйзам талаптарын бузууга алып келинүүчү иш аракеттерге административдик жана материалдык жазалар колдонулат. Элибиздин түпкүлүктүү каада-салт, үрп-адаттарына карама-каршы иш аракеттерди жасаган же аларды ашкере колдонууга алган коомдук тартипти бузуучуларга административдик чаралар корулот.

**13. ЖОБОНУ КАБЫЛ АЛУУ ЖАНА ЖОБОГО ӨЗГӨРТҮҮ**

**КИРГИЗҮҮ ТАРТИБИ**

-Шаардын Жобосунун долбоору шаар мэриясы тарабынан иштелип чыгат.

-Шаардын Жобосу шаардык Кенеш тарабынан бекитилет.

-Шаардын Жобосу Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте каттоодон өтөт.

-Шаардын Жобосу жалпыга маалымдоо каражаттарында расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

-Жобого өзгөртүү жана толуктоо киргизүү шаардын мэринин сунушу боюнча шаардык жамааттын сын-пикирлеринин жана сунуштарын эске алуу менен Жобого киргизүүлүүчү өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизүү боюнча сунуш элдик жыйындарда талкууланат.

-Шаардын Жобосунун сакталуусуна шаардын мэриясы көзөмөлдүк кылат.

**Раззаков шаарынын мэри Ч.А. Рысов**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №4

**Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаменти, “Исфана-Таза-Суу”, “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканаларынын жана “Раззаков жаштар борбору” мекемесинин ЖОБОлорун бекитүү жөнүндө**

Кыргыз Республикасынын 2022-жылдын 16-мартындагы Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун Лейлек районунун Исфана шаарын Раззаков шаары деп кайра атоо жөнүндөгү мыйзамынын негизинде Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаменти, “Исфана-Таза-Суу”, “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканаларынын жана “Раззаков жаштар борбору” мекемесинин ЖОБОлорун бекитүү жөнүндө угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаментинин, “Исфана-Таза-Суу”, “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканаларынын жана “Раззаков жаштар борбору” мекемесинин ЖОБОлору бекитилсин. (ЖОБОлор: тиркеме1, тиркеме2, тиркеме3, тиркеме4 тиркелет).
2. Исфана шаардык Кеңешинин V чакырылышынын 2019-жылдын 3-майындагы кезектеги XXIII сессиясынын №3 сандуу токтому “Исфана жаштар борборун” түзүү үчүн жаштар борборунун ЖОБОсу күчүн жоготсун деп табылсын.
3. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
4. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин мыйзамдуулук, башкаруу, жаштар, спорт жана депутаттык этика иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Т.Сапаев**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №4 токтомуна тиркеме1

**Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаментинин ( ММД )**

**ЖОБОСУ**

Раззаков шаары 2022-жыл

**1.Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаментинин**

**жалпы жобосу.**

1.1 Муниципалдык менчик департаменти (мындан ары –департамент) Раззаков шаарынын мэриясынын түзүмдүк бөлүмү болуп саналат .

1.2 Департамент өз иш аракеттеринде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын , Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентинин Жарлыктарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин укуктук актыларын жана ЖОБОсун, Раззаков шаардык Кеңешинин жана Раззаков шаарынын мэринин токтомдорун жана буйруктарын жетекчиликке алат.

1.3 Департамент юридикалык жак болуп саналат, өздүк жеке баланска, банктык мекемелерде эсеп кассалык счетко, мамалекеттик жана официалдуу тилде өзүнүн аталышы көрсөтүлгөн гербдүү мөөргө, штампка, иш-каналык жеке бланкага жана башка тийиштүү документтерге ээ.

1.4. Мекеменин мамлекеттик тилде аталышы: «Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаменти » Мекеменин мамлекеттик тилде кыскартылган аталышы: Раззаков шаарынын мэриясынын алдындагы «ММД» **Мекеменин расмий тилде аталышы**: « Департамент муниципальной собственности при мэрии города Раззаков.

Мекеменин расмий тилде кыскартылган аталышы: «ДМС» при мэрии г. Раззаков»

1.5 Департамент жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы Баткен областы Лейлек району Раззаков шаары, И.Раззаков көчөсү №10

**2.Департаменттин негизги функциялары жана милдеттери**

2.1 Департаменттин негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

* Раззаков шаарынын муниципалдык менчигинде турган кыймылсыз мүлктөрдү жана жер ресурстарын белгиленген тартипте натыйжалуу башкаруу жана тескөө;
* Департаменттин курамдык бөлүктөрүнүн уюштуручулук, укуктук, маалыматтык аналитикалык жана контролдук –башкаруу иш аракеттери менен камсыз кылуу;
* Турак жай жана турак жайдык эмес фонддордун объектилерин муниципалдык менчиктик баланска алуу жана кармоо;
* Шаардык мэриясынын карап чыгуусунда Департаменттин курамдык бөлүмдөрүн кайра уюштуруу;
* Мөөнөттүү эмгек келишиминин негизинде жумушка алуу;
* Аткарган иштин көлөмүнө жараша түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде эмгек акы төлөп берүү;
* Раззаков шаарынын аймагынан Муниципалдык менчик Департаментине түшүүчү киреше булактарын табуу, жыйноо, уюштуруу жана көзөмөлдөө;
* Муниципалдык менчик объектилерин каттого алуу, алардын колдонуусунун, сакталуусунун жана эксплуатациялануусунун үстүнөн иш жүргүзүү жана аларды максаттуу өнүктүрүү;
* Муниципалдык менчик объектилерин негизги каражаттарынын ар бирин Реестрде каттодон өткөрүү менен камсыз кылуу;
* Даярдоо жана шаардын мэринин чечими менен зарылчылык пайда болгондо, жер участокторун сатып алуу, сатуу, алмаштыруу жана ижарага алуу келишимдерин түзүү жана ишке ашыруу;
* 3 (үч) жылга чейинки мөөнөткө (кыска мөөнөткө) муниципалдык менчиктеги жерлерге ижара келишимин түзүү;
* Шаардык жер саясатты, анын ичинде, шаардык жерлерди, жер үчүн акынын өлчөмдөрүн баалоо жана аларды алуу тартибинин методологиясын жана критерийлерин, шаардык жерлерди жогорку натыйжалуу пайдаланууну экономикалык стимулдаштыруу механизмин, экологиялык жактан таза жана рационалдуу, жер пайдалануунун механизмин өзүнө камтыган жер мамилелерин жөнгө салуучу экономикалык –укуктук системаны ишке ашырууну иштеп чыгууда жана камсыз кылууда катышуу;
* Раззаков шаарында жер участокторуна укуктарды берүү боюнча арыздарды кароо жана жер маселелери боюнча комиссияга тийиштүү материалдарды анын ичинде Раззаков шаарында жер участокторуна укуктарды берүү боюнча сатууларды уюштуруу жана жүргүзүү бөлүгү боюнча даярдоо.

2.2 Департамент өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкү функцияларды аткарат;

* Муниципалыдык менчиктик объектилеринин негизги каражаттарын Реестрден өткөрөт;
* Раззаков шаарынын муниципалдык менчигине тийиштүү болгон кыймылсыз объекттердин реестрин жүргүзүүнү жүзөгө ашырат, Раззаков шаарынын мүлкүнө тийиштүү мамлекеттик каттоо органдарында муниципалдык менчик укуктарды каттоодо Раззаков шаарынын мэриясын көрсөтөт;
* Раззаков шаарынын муниципалдык менчик чарба жүргүзүүдө, оперативдүү башкарууда, мөөнөттүү (убактылуу) кайтарымсыз пайдаланууда бекитүүнү жол- жоболоштурат;
* Муниципалдык жана мамлекеттик мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын чарба жүргүзүүсүндө жана оперативдүү башкаруусунда турган жер участокторду кошо, Раззаков шаарынын муниципалдык мүлкүнүн сакталышын жана багыты боюнча пайдаланышын контролдоону (көзөмөлдөөнү) жүзөгө ашырат;
* Раззаков шаарынын мүлкүн, жер участокторун кошо ижарага берүүчү катары чыгат;
* Раззаков шаарынын мэриясына Раззаков шаарынын муниципалдык менчигинде турган кыймылсыз мүлктүн обьекттерине жана жер участокторуна чектелген буюм укуктарды берүүдөн жана менчиктештирүүдөн каражаттардын шаардын бюджетине түшүү болжолун даярдайт жана берет, бул түшүүлөрдү камсыз кылуу үчүн тийиштүү чараларды көрөт, ошондой эле жогоруда саналган каражаттардын түшүүсүнө көзөмөлдү жүзөгө ашырат;
* Раззаков шаарынын турак эмес жайлар фондунун обьекттерин сатуу боюнча ишти жүзөгө ашырат, Исфана шаарынын муниципалдык менчигинде турган турак эмес жайларды, ошондой эле жер участокторун сатуу жөнүндө сунуштарды колдонуудагы мыйзамдарга ылайык уюштурат жана киргизет;
* Раззаков шаарынын мүлкүнүн наркын көз карандысыз баалоону жүргүзүү боюнча ишти уюштурат;
* Раззаков шаарында жер участокторуна укуктарды берүү маселелери боюнча чечимдердин (токтомдордун) ижара жана сатуу-сатып алуу келишимдердин долбоорлорун даярдайт;
* Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык ижара шартында мөөнөттүү (убактылуу) пайдаланууга берилүүчү жер участокторду пайдалануу үчүн ижара акыларды эсептөөнү жүргүзөт;
* Юридикалык жана жеке жактардын аларга жер участокторун берүү жөнүндө арыздарын (өтүнүч каттарын) кароо мөөнөтүн бузууларга жол бербөө жана четтетүү боюнча чараларды көрөт;
* Жарнактык щиттердин, тышкы жана ички жарнактардын үстүнөн «Жарнак жөнүндө мыйзамдын» негизинде, менчиктик формасына карабастан алардын үстүнөн контролдоону ишке ашырат;
* Шаар мэриясынын чечими менен муниципалдык мүлктү, юридикалык жана жеке жактарга менчикке, чарбачылыкка, оперативдик башкарууга, колдонууга жана ижарага берүүгө байланыштуу болгон келишимдерди даярдайт:
* Жер участкалырын ижара же менчиктик укуктарынан төлөм алуу шартты башкаларга берүүдөгү документтерди даярдоого катышат;
* Соода (ачык аукциондордо, конкурстарда) жүргүзүүгө байланыштуу болгон уюштуруучулук иш-чараларда жана жер участкаларына болгон менчикке ээлик жана ижарага берүү укуктарын сатууда түздөн –түз катышат;
* Жер участкаларын сатуудан түшкөн акча каражаттарынын өз убагында келип түшүүсүн контролдойт жана учетко алат. Шаардын мэринин чечими менен акча каражаттарын чогултуу иш –аракеттерин ишке ашырат:
* Өзүнүн курамдык бөлүмдөрүнүн иш-аракеттерин координациялайт жана башкарат:
* Муниципалдык менчиктик объектилеринин абалдарынын начарлоосуна жол берген юридикалык же жеке жактарды административдик жана башка түрдөгү жоопкерчиликке тартуу санкцияларын колдонот жана зарылчылык пайда болсо келишимди бузууга чейин барып, белгиленген тартипте келтирилген жоготууну төлөтүү же кайтаруу чараларын көрөт;
* Муниципалдык менчиктик объектилерди керектүү абалда кармоо, чыгарылган продукция, кызмат жана ошондой эле ижара акысын белгилөө жана анын ондоолусу боюнча аткарылган иштер үчун бааларды жана тарифтерди белгиленген тартипте иштеп чыгуу жана аныктоо тиркемелерин киргизет;
* Турак жайдык эмес фонддорду бөлүштүрүүнү конкурстук жана тендердик негизинде ишке ашырат, ижара келишмдерин тузөт, имараттарды ижарага алган жеке жана юридикалык жактардан ижара чогултат:
* Шаардык уюмдарга жана мекемелерге же болбосо муниципалдык ишканаларга ижарага берилген турак жайдык эмес имараттардын жана негизги каражаттардын колдонулуусун учетко алат жана контрол жүргузөт ;
* Мамлекттик өткөрүп алуу коммисиясынын мучөсү –укугунун негизинде муниципалдык менчиктик толук капиталдык ремонттон, реконструкциядан өтүп бүткөн объектилерди өткөрүп алууда катышат ;
* Шаардык мэриянын карооосуна пайда келтирбеген ишканаларды же иштерди кайра профилдөө жана инвестиция кылуу аркылуу алардын экономикалык абалын ондоо же муниципалдык мүлктөрдү башка ишканаларга өберүү боюнча сунуш киргизет;
* Акционердик жана башка коомчулуктар, уставдык фонддор менен биргелешип

ишкана, турак-жай курууга шаар мэринин макулдашуусу менен кирет же баштайт;

* Муниципалдык менчиктик мулктордун камсыздандыруусун ишке ашырат;
* Юридикалык жана жеке жактарга муниципалдык (комуналдык) мүлктөрдү имараттарды, жер участкаларын жана авто унаа койуучу жайларды чарбачылык жүргүзүүгө, оперативдик башкарууга, ижарага берүүгө жана колдонууга берет жана ошондой эле муниципалдык мүлктөрдү сатууну (турак жайдык эмес имараттарды, автоунааларды тийиштүү мыйзамдардын негизинде ишке ашырат:

**3.Департаменттин укуктары**

3.1 Жүктөлгөн милдеттерин жана функцияларынын аткарылуусун камсыз кылуу максатында департемент төмөнкү укуктарга ээ:

* Өзүнүн компетенциясынын чегинде буйрук катарында чыга турган департементинин бардык курамдык бөлүктөру жана башка жактар тарабынан сөзсүз түрдө аткарылууга тийиш болгон чечим кабыл алуу жана ошондой эле алардын аткарылуусун текшерүүгө:
* Шаар мэриясынын карап чыгуусуна Департаменттин курамдык бөлумдөрүнүн кайра уюштуруу, жабуу же болбосо жаны курамдык бөлүмдөрдү уюштурууга байланыштуу болгон суроолорду киргизүүгө;
* Курамдык бөлүмдөргө тапшырмаларды берүүгө, алардын аткарылуусу жөнүндө отчет талап кылууга жана башкаруучулардын жоопкерчиликтүүлүгү боюнча чечим кабыл алууга ;
* Курамдык бөлүмдөрдүн иш-аракеттерин координациялоого :
* Департамент курамдык бөлүмдөрүнүн иш-аракеттеринин эффективдүүлүгүн аныктоо максатында жана чечимдердин аткарылуу натыйжаларына карата комплекстүү текшерүү өткөрүүгө;
* Юридикалык жана Жеке жактардан муниципалдык менчиктерди керектүү абалда кармоо боюнча түзулгөн келишимдик жоопкерчиликтердин аткаруусун талап кылууга жана Раззаков шаарынын мэриясына алардын дагы жакшыраак колдонуу боюнча сунуш киригизүүгө:
* Мүлктөрдү колдонуучулар тарабынан же ижарачылар тарабынан имараттарды колдонуу боюнча түзүлгөн келишимдик жоопкерчиликтердин аткарылбоо учурларында, аларды жоюу максатында керектүү чараларды көрүүгө;

**4.Департаменттин ишин уюштуруу жана башкаруу**

* 1. Муниципалдык менчик департаментинин башчысы – муниципалдык кадрлар резервинде турган кадрлардын ичинен шаардын мэри тарабынан дайындалуучу жана жумуштук орундан бошотулуучу –башчы тарабынан башкарылат. Департаменттин кызматчылары конкурстардын натыйжасында дайындалат жана жумуштан Департаменттин башчысы тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бошотулат. Раззаков шаарынын мэри тарабынан дайындалуучу муниципалдык кызмат оруну.
  2. Муниципалдык менчик департаментинин башчысы төмөнкүлөрдү аткарат:
* Департаменттин иш аракеттирин өз алдынча өзүнүн компетенциясынын чегинде чечет жана уюштурат, ошондой эле департаментке жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылуусу үчүн жеке жоопкерчиликти өзунө алат;
* Келишимдерди түзүүгө ишеним кагаздарды берүүгө, буйруктарды чыгарууга, акчалай каражаттарды жана мулктөрдү башкарууга жана колдонууга укуктуу;
* Башка юридикалык жана Жеке жактардын алдында Департаменттин өкүлү болот. Кадрларды тандоодо конкурстун негизинде иш алып барат жана дайындайт.
* Департаменттин кызматкерлерин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кызматка дайындайт жана кызматынан бошотот.
* Департаменттин курамдык бөлүмдөрүнүн жана штаттык аппараттын жадыбалын анын курамын, кызматтык нускамаларын бекитет:
* Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык департаменттин кызматкерлерине карата сыйлоо чараларын колдонот жана аларды жазалайт, жумуш күнүнүн тартибин белгилейт:
* Департаменттин кызматкерлеринин иш акыларынын шарттарын жана формасын бекитилген иш акы фондусунун чегинде аныктайт:
* Диссциплинардык төлөтүп алуу жана дем берүү чараларын көрөт:
* Депанртаменттин кызматкерлерин иш сапарга жиберүү маселелерин белгиленген тартипте чечет;

Администрация жана коллективдин мүчөлөрүнүн ортосундагы жумуш келишимдер Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин чегинде контарктык негизинде башкарылат.

**5. КАРЖЫЛОО БУЛАКТАРЫ**

5.1 Департаменттин иш-аракетин каржылоо шаардык бюджеттин эсебинен жана атайын каражаттын эсебинен жүргүзүлөт. Ошондой эле мамлекеттик бюджеттен шаардык чарбачылыкка иш аракеттерди ишке ашыруу үчүн бөлүнгөн каражаттар жана башка Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган каражаттар эсептелинет. Өзүнүн бюджети болуп бир жылдык түзүлгөн акча каражаты шаардык Кеңеш тарабынан бекитилген сметанын негизинде аткарууга алынат. Муниципалдык менчик департаменти сметада бекитилген өз эсебиндеги акча каражаттарын бөлүштүрүүчү болуп эсептелет.

5.2.Департаменттин мүлктөрү анын курамдык бөлүмдөрүнүн балансында турган мулктөрдөн турат.

5.3.Департамент анын балансында турган мүлктөрду оперативдик башкаруу укугунун негизинде башкарат жана колдонот.

**6. ДЕПАРТАМЕНТТИ ЛИКВИДАЦИЯ КЫЛУУ ЖАНА КАЙРА УЮШТУРУУ**

6.1.Департаментти ликвидация кылуу жана кайра уюштуруу, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган жоболордун негизинде, керектүү тартипте ишке ашырылат. Департаментти ликвидация кылүү чечими шаар мэри же сот тарабынан чыгарылат.

6.2.Департаментти ликвидация кылууга жана кайра уюштурууга төмөнкүлөр негиз боло алат:

- шаар мэринин чечими;

- департаментке башкарууга берилген мүлктү туура колдонууга жатпаган же мүлккө залал келтирүү фактылары;

- департамент тарабынан башкарылган жана колдонулган турак жай-коммуналдык

чарбалык обьектилеринин менчиктик формаларынын өзгөртүлүүсү.

6.3. Департаментти ликвидация кылуу жана кайра уюштуруу учурунда андан айдалган

жумушчулардын укуктары жана кызыкчылыктары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде сакталат.

**Раззаков шаарынын мэриясынын**

**алдындагы муниципалдык менчик**

**департаментинин башчысы Ж.А. Кадыров**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №4 токтомуна тиркеме2

**Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери**

**жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиги**

**“ИСФАНА ТАЗА СУУ” муниципалдык ишканасы**

Раззаков шаары 2022-жыл

**“Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасынын Жобосу**

**I. Жалпы Жобо**

* 1. “Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасы Кыргыз Республикасынын конституциясынын, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндөгү”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансы-экономикалык негиздери жөнүндөгү” мыйзамдарынын негизинде Уставы иштелип чыгып “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын ишмердүүлүгүн аныктайт.
  2. Ишкананын учредителдик (түзүүчү) документи болуп ушул Жобо эсептелет.
  3. Раззаков шаар мериясынын алдындагы өзүн-өзү каржылоо негизиндеги ишкана.
  4. Ишкана өзүн-өзү каржылоо негизинде чарбалык иш жүргүзүүчү болуп эсептелет.
  5. Ишкананын мамлекеттик тилдеги аталышы :
* “Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасы
* расмий тилдеги аталышы: Муниципальное предприятие “Исфана таза суу”,

кыскартылган аталышы:

-мамлекеттик тилде: “Исфана- таза суу” МИ

-расмий тилде: МП “Исфана- таза суу”

* 1. “Исфана –таза суу “ муниципалдык ишканасынын юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков ш. Лесная көчөсү 34.
  2. “Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасынын түзүлүшү жана жоюлушу Кыргыз Республикасынын белгиленген мыйзамдарынын негизинде ишке ашырылат.
  3. “Исфана-таза суу”муниципалдык ишканасы өзүнүн ишин өзүн-өзү каржылоо өзүн-өзү каржылоо чарбалык иш жүргүзүү менен Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын жана ушул Жобонун негизинде иш алып барат.
  4. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чарбалык келишимдерди, бүтүм жасоого, мүлктүк жана жеке укутарга ээ жана жоопкер
  5. “Исфана- таза суу” МИ “Алтын Бешик ” Ичүүчү суу керектөөчүлөрдүн айылдык коомдук бирикмесинин мураскери болуп саналат.
  6. Ишкана филиалдарды жана өкүлчүлүктү ачууга укуктуу. Ачылган филиалдар жана өкүлчүлүктөр юридикалык жак болуп саналбайт.

**II. Юридикалык макамы**

2.1. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы Кыргыз Республикасынын бекитилген Мыйзамдарына ылайык мамлекеттик каттоодон өткөндөн кийин гана юридикадык жак болуп саналат жана Кыргыз Республикасында колдонулуп жаткан мыйзамдарынынын, ушул Жобонун негизинде өзүн-өзү каржылоо негизинде чарбалык иш жүргүзөт.

2.2. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы өзүнүн балансы, мүлкү, мамлекеттик тилде жана расмий тилде аталган мөөрү, штампы, эмблемасы, өзүнүн бланкасы жана башка атрибуттары болуп, Кыргыз Республикасынын сотторунда жоопкер жана доогер болуп чыга алат.

2.3. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы, өзүнүн балансына ээ болууга, банк мекемелеринде эсебин ачууга укуктуу. Башкаруунун формасын аныктоого, чарбалык чечимдерди кабыл алууга, сатып өткөрүгө, уюмга жана мекемеге келишимдүү бааларды бекитүүгө, айлык маяна, таза кирешени бөлүштүрүү укугуна ээ.

2.4. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы иш жүргүзүлүүчү чарбасы, негизги өндүрүүчү фондусунун, жүгүртүлүүчү каражаты, материалдык баалуулугу, каржы булактары жана Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын негизинде “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасына өзүнүн функционалдык иштерин аткарууга өткөрүлүп берилген материалдык баалулуктарга жана мүлктөргө ээ.

2.5 Ишкана чарбалык иштерди жүргүзүүдө Кыргыз Республикасынын колдонулуп жаткан мыйзамдарынын чегинде жана ушул Жобонун негизинде мүлктөрдү колдонууга ээ.

2.6. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы-өзүнүн милдеттери боюнча жеке каражаттары менен мүлкүнө жооп берет жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын негизинде төлөтүп алууга укуктуу.

2,7 Раззаков шаар мэриясы “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасынын милдеттерине жоопкерчиликтүү эмес, ошондой эле “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасы Раззаков шаар мэриясынын милдеттерине жооп бербейт.

**III. Максаты жана иш жүргүзүүнүн жолу**

3.1. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасынын максаты пайдалуулукту, кирешелүүлүктү жогорулатуу, айлык маянаны жогорулашын, кирешени көбөйтүү, ички булактарды мобилизациялоо жана издеп табуулар менен шарттарды түзүү, каржы мекемелер менен заманбап ыкмаларды колдонуп башкарууну жана эмгектенүүнү уюштуруу.

3.2. “Исфана-таза суу” муниципалдык ишканасынын иш жүргүзүүнүн предмети Раззаков шаарынын жана шаарга караштуу айылдардын калкын, ишканаларды жана башка керектөөчүлөрдү таза, сапаттуу суу менен камсыз кылуу, сууну бөлүштүрүү жана суу чөлмөктөрүн, таза суу өтүүчү түтүктөрдөгү акыр-чикирлерди тазалап туруу.

3.3. “Исфана-таза суу”муниципалдык ишканасы коюлган максаттарды төмөндөгүдөй иш жүргүзүүнүн түрлөрү менен ишке ашырат:

- Керектөөчүлөрдү таза суу менен канааттандыруу, суу түтүктөрүнүн тармактарын оңдоо,

көчө суу чөлмөктөрүн оңдоо, суу түтүктөрүндөгү суулардын азаюсун жоюу.

* негизги жана жүгүртүлүүчү каражаттын сакталышын жана сарамжал пайдаланылышын камсыз кылуу, айлануучу каражаттардын кирешесин жогорулатуу,
* үнөмдүү пайдалануу жана суу ресурстарынын жоготууну төмөндөтүү, айлана-чөйрөнү жакшыртуу,
* өндүрүштүн учурдагы жана келечектүү планын иштеп чыгуу,
* инженердик жабдуулардын, тазалоочу курулуштардын иштөөсүнүн натыйжалуулугун көзөмөлдөө,
* эмгекти жана заманбап материалдык базаны калыптандырууга жакшы шарттарды түзүү,
* долбоорлор менен иштөө.

**IV. “Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасынын укугу, милдеттери,**

**жоопкерчилиги**

4.1. “Исфана- таза суу” муниципалдык ишканасы өзүнүн ишин ишке ашыруудагы укуктары:

- Кыргыз Республикасынын колдонулуп жаткан Мыйзамдарына каршы келбеген, өзүнүн атынан келишимдерди, контрактарды түзүүгө жана башка юридикалык аракеттерди жүргүзүүгө,

-юридикалык жана физикалык жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде ичүүчү суу менен камсыз кылуу кызматын көрсөтүүгө

- юридикалык жана физикалык жактар менен белгиленген тартипте эсептешүүлөрдү, анын ичинде акчалай эмес жолу менен(безналичными) жүргүзүүгө,

- банктардагы ачылган эсебине түшкөн акча каражаттарын өз алдынча сарптоого,

- өз компетенциясына кирген тиешелүү чөйрөсүндөгү ченемдик-укуктук актыларды даярдоого катышууга,

- сот органдарында доогер жана жоопкер болууга,

- белгиленген тартипте келишимдин негизинде ишкананын кызматкерине консультация жүргүзүү жана башка максаттар учун специалистерди чакыруу,

- ишкананын кызматкерлерин иш сапарына, анын ичинде чет мамлекеттерге, ошондой эле эл аралык конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө жөнөтүүгө,

- эмгек келишиминин, тез арадагы эмгек келишиминин, подрядтык келишимдердин жана башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде ишканага жумуштарды аткарууга жарандарды кабыл алууга,

- Кыргыз Республикасынын аймагында белгиленген тартипте, ушул уставдык милдеттерине ылайык өндүрүштүк иш аракеттерди жүргүзүүгө.

-бардык өндүрүштүк, экономикалык, социалдык жана башка маселелерди өз алдынча чечүүгө, коммерциялык ишкана түзүүгө укуктуу. Коммерциялык ишканадан түшкөн киреше макулдашылган жамааттын муктаждыктарына бөлүнөт.

-Ушул жободо каралбаган эмес, ишкананын башка укуктары жана милдеттери, уюштуруучу менен макулдашуу аркылуу белгиленет, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген учурда.

4.2. Жумушчулардын иштөө убагы жана эс алуу режими, аларды социалдык камсыздоо жана социалдык камсыздандыруу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын ченемдери менен жөнгө салынат.

4.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, ишкана ижарачы жана ижарага берүүчү болууга укуктуу.

4.4. Ишкананын милдеттери:

- ичүүчү сууга келишим түзгөн юридикалык жана физикалык жактарга ичүүчү сууну өз учурунда жана үзгүлтүксүз камсыз кылуу,

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында көрсөтүлгөн суунун сапаты, коопсуздуктун нормаларына жана стандартына ылайык юридикалык жана физикалык жактар ичүүчү суу менен камсыз кылуу,

- Суу түтүктөрүнүн тарамдарынын абалына жана пайдалануусуна такай көзөмөл жүргүзүүнү камсыз кылуу,

- эксплуатациалануучу тармактардын жана жабдуулардын талапка ылайык техникалык абалын жана коопсуздугун камсыз кылуу,

- ичүүчү суунун инженердик системаларын туруктуу техникалык тейлөөнү жана пландык өңдөө иштерин мезгил-мезгили менен жүргүзүү,

- кыска мөөнөт ичинде бузулган иженердик системаларды калыбына келтирүү,

- юридикалык жана физикалык жактардын пайдаланган ичүүчү суунун учетун камсыз кылуу,

- ичүүчү суунун сапаты, анын чыгымдоонун ченемдери жана үнөмдөө ыкмалары, акы төлөөнүн тартиби жөнүндө коомчулукту керектүү жана ишенимдүү маалымат менен камсыз кылуу,

- массалык маалымат каражаттары жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка ыкмалары аркылуу суу пайдалануучуларды ичүүчү сууну аяр жана үнөмдүү пайдалануу зарылдыгы жөнүндө түрүктүү пропагандалоо иштерин жүргүзүү,

-ведомстволук аймакта сууну коргоо иш-чараларын уюштуруп аткаруу, суу булактарынын, суу түтүктөрүнүн санитардык коргоо зоналарынын тартибин бузуу учурларда бөгөт кою чараларын көрүү,

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана түзүлгөн келишмдерге ылайык өзүнүн милдеттемелерин аткаруу,

- ишкананын бардык кызматкерлери үчүн эмгектин коопсуз шарттарын түзүп берүү жана ден-соолугуна же эмгек жараксыздыкка келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкер болуу,

-ишкананын кызматкерлерин милдеттүү камсыздандыруу боюнча социалдык, медициналык жана башка түрлөрү менен камсыз кылуу.

- тешелүү органдарга өз убагында ишкананын отчетторун берүү, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жана өлчөмдөрдө салыктарды жана башка төлөмдөрдү төлөөгө,

- мыйзам менен корголуучу мамлекеттик жана кызматтык жашыруун сырды ишкананын кызматкерлери сактоого милдеттүү, ал эми эмгектик макулдашуулар токтотулгандан кийин Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген мезгилге чейин.

**V. Мүлкү, каржысы жана фонду**

5.1. “Исфана таза суу”муниципалдык ишканасы өзүнө бекитилип берилген мүлктөрүнө, өз ишинин максаттарына, уюштуруучунун чечимдерине жана мүлктүн багытына ылайык, чарба жүргүзүү укугүна ээ. Эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача белгиленбесе.

5.2. “Исфана таза суу”муниципалдык ишканасы өзүнө бекитилген мүлктөргө ээликтен ажыратууга же башка ыкма менен тескөөгө.

5.3. негизги фонддорун, жүгүртүлүүчү каражаттарын жана пайдалануудагы мүлктөрүн ишканадан алып коюу уюштуруучунун же соттун чечими менен гана жол берилет

5.4. Мүлктөрдү түзүүнүн булактары болуп:

* тейлөөлөрдө ишке ашыруудан келип түшкөн кирешелер, ошондой эле ж.б. иштердин түрлөрү боюнча
* жергиликтүү бюджетти бөлүштүрүүлөрдөн
* банктардагы жана башка мекемелердеги насыялары
* Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында чекталбеген башка киреше булактары
* Резерфдик фонд
* Өндүрүштүк фонд
* Социалдык өнүгүү фонду
* Демилге берүү(сыйлык) фонду.

**VI. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасын башкаруу**

6.1. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын иш жүргүзүүсүн башкаруу “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын башчысы жүргүзөт. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасы жүктөлгөн милдеттерди аткарууда ишеним каты жок эле “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын атынан бардык юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди анын ичинде эмгек келишимин түзүп иш жүргүзөт.

6.2. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын башчысы коллективдин макулдугу менен Раззаков шаарынын мэри тарабынан кызматка коюлат же кызматтан бошотулат.

6.3. “Исфана таза суу”муниципалдык ишканасынын башчысы Кыргыз Республикасынын колдонулуп жаткан мыйзамдарынын жана түзүлгөн контрактын негизинде мөөнөтүнөн мурда иштен бошотулушу мүмкүн.

6.4. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын башчысы өзүнө берилген укуктарынын негизинде “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын иш жүргүзүүсү боюнча өз алдынча баардык маселелерди жүргүзөт :

- белгиленген тартипте кызматкерлерди жана жумушчуларды жумушка кабыл алат жана бошотот

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кадрдык камсыздоо боюнча бардык маселелерди чечет, жумушка жалдоонун тартибин жана шартарын, эмгекти уюштурууну жана акы төлөөнү формаларын жана ыкмаларын аныктайт, эмгек акыларды жана кошумча төлөмдөрдү белгилейт, сыйлоо тартибин, жумуш күнүнүн жана жумуш жумасынын убагын, дем алыш күндөрдүн жана өргүүлөрдүн убагын жана тартибин аныктайт.

- ишеним кагаздарды берет,

* Алыш-бериш жана башка эсептерди банктарда ачат,
* Каражаттарды тескөө укугу менен пайдаланат,
* Бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү белгиленген тартипте буйруктарды чыгарат жана көрсөтмөлөрдү берет.
* Эмгекти стимулдаштыруу маселесин чечет.

6.2. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын түзүмүн жана штаттык расписаниесин Раззаков шаар мэриясы бекитип берет.

**VII. Эсеп жүргүзүү жана отчеттуулук**

7.1. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасы өз ишин иштелип чыккан жана уюштуруучусу тарабынан бекитилген иш-пландын негизинде жүргүзөт.

7.2. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасы өз ишинин натыйжаларына бухгалтердик эсеп жана Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте статикалык отчетторду жүргүзөт,

7.3. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасынын иш аракетин текшеруу Кыргыз Республикасынын тиешелуу контролдоочу органдары тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

**VIII. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасын өзгөртүп кайра түзүү жана жоюу**

8.1. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасын өзгөртүп кайра түзүү жана жоюу уюштуруучунун чечими менен жүзөгө ашырылат, ошондой эле сот тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жана учурларда.

8.2. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасын өзгөртүп кайра түзүлгөн же жоюлган учурларда бошотулган кызматкерлерге компенсация төлөнөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка жеңилдиктер жана кепилдиктер берилет.

8.3. “Исфана таза суу” муниципалдык ишканасы юридикалык жактардын мамлекеттик реестрине жазуу киргизилгенден тартып өзгөртүп кайра түзүлдү же жоюулду деп эсептелинет.

**“Исфана таза суу” муниципалдык**

**ишканасынын башчысы А. Каримов**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №4 токтомуна тиркеме3

**УСТАВ**

**Раззаков шаар мэриясынын алдындагы “Лейлек-Тазалык”**

**муниципалдык ишканасы**

Раззаков шаары 2022-жыл

**1. Жалпы жоболор**

1.1.Раззаков шаар мэриясынын алдындагы “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканасы Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын жана ушул типтүү Уставдын негизинде иш алып баруучу юридикалык ишкана болуп эсептелет.

1.2.Раззаков шаар мэриясынын алдындагы “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканасы (мындан ары Раззаков шаар мэриясынын алдындагы “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканасы) Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентинин Указдарына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдоруна, буйруктарына жана ушул типтүү Уставга ылайык өзүнүн ишмердүүлүгүн жүргүзөт жана жетекчиликке алат.

1.3.Ушул Устав ишкананын уюштуруучулук жана түзүүчү(учредителдик) документи болуп эсептелет.

1.4.Ишкананын уюштуруучусу( учредитель) болуп Раззаков шаар мэриясы эсептелет.

1.5.Ишкананын толук аталышы;

-Кыргызча-Раззаков шаар мэриясынын алдындагы “Лейлек-Тазалык” муниципалдык ишканасы.

-Орусча-Муниципальное предприятия “Лейлек-Тазалык” при мэрии города Раззаков.

1.6. Ишкананын кыскартылган аталышы;

-Кыргызча- “Лейлек-Тазалык” МИ

-Орусча- МП “Лейлек-Тазалык”

1.7.«Лейлек-Тазалык» муниципалдык ишканасы юридикалык макамга (статус) ээ. Ал өзүнүн ишмердүүлүгүн жүргүзүү үчүн белгиленген тартипте мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылган Кыргыз Республикасынын Герби, ИНН, түшүрүлгөн мөөрү, штампы, ар кандай үлгүдөгү бланкаларды жана Банктык эсептик эсебин (счет) ачууга укуктуу.

1.8.«Лейлек-Тазалык» муниципалдык ишканасы өз алдынча чарбалык эсеп жүргүзүүчү укугуна ээ субьект болуп эсептелет. Ошондой эле ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Уставга ылайык жигердүүлүк, талаптуулук менен жүзөгө ашырат.

1.9.Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык мүлккө ээлик кылуу менен ишкананы өнүктүрүүдө чарбалык келишимдерди түзүү, ишканага тиешелүү доогер жана жоопкер ортосундагы сот органдары тарабынан жүргүзүлүүчү соттук отурумдарга катышуу укугу жана милдеттерин жеке жоопкерчилигине алат.

1.10.Ишкананын жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков шаары, Лесная көчөсү №25.

1.11.Ишкана Кыргыз Республикасынын юстиция органынан каттоодон өткөн күндөн тартып юридикалык күчү менен ээлик кылуу укугуна ээ.

1.12.Ишкана ишмердүүлүк багытынын чегинде юридикалык жак болуп эсептелбеген денгээлде өзүнүн филиалын жана өкүлчүлүгүн ачууга укуктуу.

1.13.Ушул Устав менен жөнгө салууга мүмкүн болбогон маселелер Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын чегинде жөнгө салынат.

1.14.Ушул Уставдын мазмуну Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын нормаларына карама-каршылык жаралган учурда, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын нормаларын колдонуу менен ишке ашырылат.

**2. Ишкананын максаты жана функционалдык милдеттери.**

2.1.Ишкананын ишмердүүлүгүнүн негизги милдети –Раззаков шаар мэриясынын аймагын санитардык жана таза сактоо менен калк үчүн тазалыкты камсыз кылууда, күнүмдүк тиричиликтен чыккан каттуу жана суюк таштандыларды тазалоо, көрктөндүрүү жана жашылдандыруу боюнча юридикалык тараптан Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык коопсуз стандарттуу, сапатуу жана заманбап тейлөөнү жаратуу болуп эсептелет.

Ишкананын милдеттери:

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген стандарттарга жана нормаларга ылайык шаар аймагынын калкын коопсуз жана сапаттуу тазалык менен камсыз кылуу;

-Юридикалык –физикалык жактардын тазалыгын турмуш тиричиликтен чыккан катуу таштандысын өз мөөнөтүндө чыгарып кетүү жагын камсыз кылуу;

-Шаардык борбордук жана ички көчөлөрүнө атайын таштанды салуучу темир идиштерин орнотуу;

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген стандарттарга ылайык катуу жана суюк таштанды тазалоодо коопсуз жана сапатуу тазалап туруу;

-Шаар аймагынын калкы чыгарган катуу жана суюк таштандыларды тазалоо жумуштарын жүргүзүүдө Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык санитардык –гигиеналык талаптарды сактоо;

-Эпидемиялык коопсуздукту жаратуу жагдайлардын алдын алууда санитардык адистердин лабораториялык анализдөө, хлорлоо иштерин өз мезгилинде сапаттуу жүргүзүлүшүн, санитардык нормаларды сактоону камсыз кылууда (ж.б.у.с) дайыма жигердүүлүк, тактык, жоопкерчилик менен аткаруу көзөмөл жургүзүү;

-Өзгөчө республикалык, облустук, райондук жана шаардык денгээлдеги иш чараларды уюштурууда жана башка зарыл болгон учурларда шаардын аймагындагы көрнөк жарнактарды иреттүү илүү жана аны жыйноону камсыз кылуу;

-Шаар аймагындагы ар кандай мүнөздө илинген корнок жарнактардын менчигинин түрүндө карабастан иреттүү илинишин көзөмөлдөө;

-Шаарды көрктөндүрүү, жашылдандыруу боюнча иш аракеттерди жүргүзүү;

-Шаар аймагындагы көчөлөрүндөгү жарыктандыруу каражаттарынын светофорлордун иштеп туруусун камсыз кылуу жана жарыктандыруу менен тейлөө;

-Аба ырайынын суук мезгилдериндеги авто жолдорго муз тонгон учурларда ар кандай кырсыктардын алдын алуу максатында жолдорго кум, туз себүү жумуштарын аткаруу.

-Шаар аймагына караштуу көчөлөргө атайын автомашиналар менен суу себүү жумуштарын жүргүзүү.

Ишкананын функционалдык милдеттери аны түзүүчү (учредитель) жана башка ага түздөн-түз баш ийген ыйгарым органдар тарабынан аныкталат.

**3. Ишкананын укуктары, милдеттер жана жоопкерчиликтери:**

3.1.Ишкананын өзүнүн иш аракеттерин аны түзүүчү (учредитель) жана башка ага түздөн түз баш ийген ыйгарым укуктуу органдар тарабынан иштелип чыккан чечимдердин талаптары боюнча жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленбеген учурда дагы турмушка ашырууда төмөнкүлөргө укуктуу.

-ишкананын тейлоо обьектисиндеги функционалдык милдеттерине кирген юридикалык-физикалык жактардын административдик башкаруу, организациялык-укуктук формаларына карабастан келишимдерди түзүүгө жана бекитүүгө;

-юридикалык-физикалык тараптарды таштандылардан тазалоону камсыз кылууда түзүлгөн келишимдин негизинде кызмат көрсөтүү;

-юридикалык-физикалык тараптардын тейлөөгө болгон төлөмдөрдү төлөө тартибин, анын ичинде которуу жолдорун аныктоо жана иштеп чыгуу;

-ишкананын компетенциясына тийиштүү нормативдик-укуктук актыларды даярдоого катышуу;

-түзүлгөн келишимдин негизинде ишкананын жумушчуларын атайын адистикке үйрөтүү боюнча белгиленген тартипте консультацияларды жана окууларга тартуу;

-ишкананын кызматкерлерин тажрыйбасын артыруу максатында Эл Аралык конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө жана окууларга жөнөтүүгө;

-жарандарды эмгек келишимдин негизинде (анын ичинде кыска мөөнөттүү келишим, бодроттук келишим) жана башка жарандык укуктук эмгек келишимдерди түзүү аркылуу ишкананын ишин жандандырууга тартууга;

-Уставда көрсөтүлгөндөй Кыргыз Республикасынын аймагында ишке ашырууга зарыл болгон өндүрүштүк ишмердүүлүктү белгилнген тартипте түзүү;

-ишкананын ишмердүүлүгүнүн жүргүзүүдө жоопкерчилиги чектелген коомдор жана жеке менчик ишканалар менен эки тараптуу келишим түзүүгө;

-ушул Уставда белгиленбей калган ишкананын укуктары жана милдеттери аны уюштуруп түзүүчү (учредитель) жана башка ага түздөн-түз баш ийген ыйгарым укуктуу органдар тарабынан макулдашуу менен Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында карама-каршы келбеген учурда кайрадан каралышы мүмкүн.

3.2.Ишкананын кызматкерлеринин иштөө, дем алуу күндөрү, социалдык тейлөө, социалдык камсыздандыруу тартиби Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө укук ченемдин актыларынын нормаларына ылайык жөнгө салынат.

3.3.Ишкана ижарага берүү жана ижаралоо иштерин Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жүргүзөт.

3.4.Ишкананын милдеттери:

-Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана кабыл алынган келишимдерге ылайык тагылган милдеттерин белгиленген тартипте аткаруу;

-ишкананын кызматкерлердин иш орундарын ден соолукка зыян келтирилбеген ынгайлуу шартта иштөөсү үчүн коопсуздук шарттарды түзүүгө жана орттон сактоо куралдары менен камсыз кылууга, кызматкерлерге иштөөсү үчүн атайын кийимдерди камсыз кылуу;

-кызматкерлерди социалдык-медициналык жардамды көрсөтүү үчүн дайыма керектуу дары-дармектерди даярдап коюуга;(аптечка)

-эмгекти коргоо боюнча акча каржатын бөлүштүрүп берүүгө;

-кызматкерлерге түштөнүү убагында 1 жолу ыссык тамак берүү;

-Раззаков шаар мэриясынын муниципалдык менчигинде турган атайын таштанды ташуучу автомашиналарын жана таштанды салуучу темир идиштерин ж.б.у.с. ишкананын карамагында турган жабдууларды өз убагында оңдоо-түзөө иштерин жүргүзүп, оң абалда сактоого;

-келишимдин негизинде шаар калкын тейлөөдө жана турмуш тиричилик калдыктарын тазалоодо төлөнүүчү төлөмдөрдү өз убагында толук кандуу жыйноо менен тейлоонун заманбап (билингтик) системасын киргизүү, аны өнүктүрүү;

-Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте тийиштүү болгон салыктардын жана башка төлөмдөрүн толоо. Өзүнөн жогорку органдарды маалыматтар менен өз убагында камсыз кылуу.

3.5.Атайын мыйзамдар менен корголгон мамлекеттик, кызматтык жашыруун сырларды сактоо, ошондой эле тийиштүү эмес тараптарга ишкананын коргоодо турган обьектилери жөнүндө маалымат бербоо кызматкерлердин милдети жана жарандык ар намысын коргоо.

**4. Ишкананы башкаруу:**

4.1.Уюштуруп түзүүчү (учредитель) орган ишкананын жогорку органы болуп эсептелет.

Ишкананын Уставын өзгөртүү жана толуктоолорду киргизүү, аны кайрадан түзүү (реорганизациялоо) же болбосо жоюу менен ишмердүүлүгүн токтотуу, (ликвидация) уюштуруп түзүүчү (учредителдик) орандын компетенциясына кирет.

Уюштуруп түзүүчү (учредитель) орган Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык өзүнүн ыйгарым укуктарына кирген жана башка маселерди ишке ашырууга укуктуу.

4.2.Ишкананын ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө, ишкананын башкы директору башкарат.

4.3.Уюштуруп түзүүчү (учредитель) орган ишкананын директорун Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте дайындайт жана бошотот.

4.4.Ишкананын жетекчиси:

-ишкананын ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө жоопкерчилик тартат;

-ишкананын атынан чечкиндуу чараларды көрөт;

-келишимдерди жана эмгек келишимдерди бекитет;

-ишеним көрсөтөт;

-банктык ж.б. эсептик счетторду ачат;

-буйрук кылууга жана чыгарууга укуктуу;

-кызматкерлердин функционалдык милдеттерин бекитет;

-ишкананын бардык кызматкерлерине белгиленген тартипте буйрук кылууга жана чараларды көрүүгө укуктуу;

-белгиленген тартипте кызматкерлерди жумушка кабыл алат жумуштан бошотот;

-эмгекти стимулдаштырууда демилгелүү ж.б. маселелерди чечет;

-ишкананын атынан юридикалык-физикалык тараптар менен түзүлгөн келишимдердин аткарылышында жана тейлөөгө болгон төлөмдөрдү төлөө тартибин бузулушунда аларга чара көрүүнү комиссиянын чечими менен тийиштүү органдарга сунуштайт.

4.5.Ишкананын жетекчиси Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын алкагында ишкананын кызматкерлерин кызматка дайындоо же болбосо кызматтан бошотууда түзүлгөн эмгек келишимдин талаптарын негиз кылат.

4.6.Ишкананын штаттык курамын жана түзүмүн ишкананын жетекчиси бекитет.

4.7.Ишкананын ишмердүүлүгүн жүргүзүүдө юридикалык-физикалык жактар менен болгон бардык багыттагы чарбалык мамилелер келишим түзүү жолу менен жүргүзүлөт.

4.8.Ишкананын жетекчиси кадр маселерин чечүүдө Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын талаптарына ылайык ишкананын иш тартибин сактоо, жалдануучуга шарттарды түзүү, эмгек акыларды жана кошумча эмгек акыларды төлөө, кызматкерлерди сыйлоо тартибин аныктоо, иштөө формасын жана ыкмаларын өнүктүрүү, күнумдүк жана апталык иш мөөнөтүнүн узартылышы, дем алыш күндөр жана эмгек өргүүгө чыгуу ж.б.у.с. бардык маселелерди чечет.

**5. Эсеп-кысап жана отчеттуулук:**

5.1.Ишкана өзүнүн ишмердүүлүгүн өзүнөн жогорку уюштуруп түзүүчү (учредитель) тараптан бекитилген пландын негизинде, жергиликтуу бюджеттин эсебинен чыгашалар сметасынын чегинде берилген каржысын ишке ашырат.

5.2.Ишкананын бухгалтердик эсеп-кысап жана статистикалык отчеттулук иштери Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында көрсөтүлгөн тартипте жүргүзүлөт.

5.3.Ишкананын ишмердүүлүгүн текшерүү Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык Кыргыз Республикасынын көзөмөлдөөчү органдар тарабынан жүргүзүлөт.

**6. Ишкананын мүлктөрү жана каражаттары:**

6.1.Уюштуруп түзүүчү (учредитель) тараптын чечими менен ишкананын карамагына (балансына) бекитилип берилген мүлктөр Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында көрсөтүлгөн тартипте ишкананын чарбасын өнүктүрүү жана калкты коммуналдык жактан тейлоо максатында пайдаланылат.

6.2.Кыргыз Республикасынын мыйзамында белгиленген башка учурларда ишкананы мүлккө ээлик кылуу укугунан ажыратуу же башканын ээлигине өткөрүп беруу иш аракеттери мүлк ээсинин макулдугу менен гана жүргүзулөт.

6.3.Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген башка учурларда ишкананын негизги фондунун жүгүртмө каражаттарын жана пайдаланып жаткан мүлктөрүн колдонуудан чыгаруу уюштуруп түзүүчү (учредитель) тараптын же болбосо соттун чечими менен уруксат берилет.

6.4.Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген башка учурларда ишкананын карамагында (балансында) турган бардык кыймылдуу жана кыймылсыз мүлктөр мэриянын менчиги (муниципалдык менчик) болуп эсептелет.

**7. Ишкананын кайрадан уюштуруп түзүү, жоюу жана багытын өзгөртүү:**

7.1.Ишкананы кайрадан уюштуруп түзү, жоюу жана багытын өзгөртүү иш аракеттери уюштуруп түзүүчү (учредитель) тараптын же болбосо соттун чечими менен Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте ишке ашырылат.

7.2.Ишкананы кайрадан уюштуруп түзүү, жоюу жана багытын өзгөртүүдө жумушунан бошотулган кызматкерлерге компенсация жана женилдиктер Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында көрсөтүлгөн тартипте төлөнүп берилет.

7.3.Ишкана өзүнүн жоюлуусу же болбосо кайрадан түзүлүүсү юридикалык тарап Мамлекеттик реестрге киргизилген убакыттан тартып күчүнө кирет.

**Раззаков шаар мэриясынын алдындагы**

**«Лейлек-Тазалык» муниципалдык**

**ишканасынын убактылуу жетекчиси: З.Узакова**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясынын 2022-жылдын

14-апрелиндеги №4 токтомуна тиркеме 4

Баткен облусунун Лейлек районунун

Раззаков шаарынын мэриясынын

**«Раззаков жаштар борбору» мекемесинин ЖОБОсу**

Раззаков шаары 2022-жыл

Баткен облусунун Лейлек районунун Раззаков шаарынын мэриясынын

**«Раззаков жаштар борбору» мекемесинин ЖОБОсу**

**I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

**1. Жалпы жоболор**

* 1. «Раззаков жаштар борбору» мекемеси (мындан ары - Мекеме) Раззаков шаарынын мэриясынын обочолонгон мекемеси болуп саналат жана ал төмөнкү дарек боюнча жайгашкан: Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков шаары, И.Раззаков көчөсү-21.

1.2. Толук аталышы: «Раззаков жаштар борбору»

− кыргыз тилинде: «Раззаков жаштар борбору» мекемеси» коммерциялык эмес уюму;

− орус тилинде: Некоммерческая организация «Учреждение «Молодежный центр Раззакова»;

− англис тилинде: Non-profit organization «Institution «Razzakov Youth Center»;

* 1. Кыскарган аталышы: кыргызча: «РЖБ» мекемеси, орусча: учреждение «МЦР»,

англисче: «RYC» Institution.

1.4. ЖБнын жайгашкан орду: 720400, Кыргыз Республикасы, Баткен облусу, Лейлек району, Раззаков шаарынын И.Раззаков көчөсү №21

1.5. ЖБнын иштөө мөөнөтү: чектелген эмес.

1.6. ЖБнын менчиги муниципалдык менчик болуп эсептелет жана анын бардык мүлкү Раззаков шаар мэриясынын алдындагы муниципалдык менчик департаментинин балансында болот.

**2. Негизги түшүнүктөр жана терминдер**

**Жаштар борбору** (мындан ары - ЖБ) юридикалык жак болуп же аны түзбөстөн уюштуруу-укуктук формасы коммерциялык эмес мекеме болгон менчиги муниципалдык болгон коммерциялык эмес мекеме болуп саналат.

**Мамлекеттик жаштар саясаты** – мамлекеттин кызыкчылыгында жаштардын өз күчүн ишке ашыруусу, алардын дараметин арттыруу үчүн укуктук, социалдык, уюштуруучулук шарттарды түзүүгө багытталган, мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ишке ашыруучу чаралардын системасы.

**Жаштар (жаш жарандар)** – 14төн 28 жашка чейинки Кыргыз Республикасынын жарандары жана жарандыгы жок жактар.

**ЖБны Уюштуруучу** – Раззаков шаарынын мэриясы – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдары;

**ЖБ Комитети** – Жаштар борборунун аткаруучу органы;

**ЖБ ыктыярчыларынын чогулушу** – Жаштар борборунун ишмердигиндеги маанилүү маселелерди жана жергиликтүү маанидеги жаштар көйгөйлөрүн талкуулоо максатында ЖБ ыктыярчыларынын түз катышуу формасы, алар боюнча сунуштар же чечимдер кабыл алынат;

**ЖБ ыктыярчысы** – муниципалитеттин аймагында такай жашаган жана ЖБнын ишмердигине түздөн түз катышуу үчүн ага өз ыктыяры менен кирген Кыргыз Республикасынын жараны;

**Ыктыярчылык ишмердик –** коомдук жана мамлекеттик кызыкчылыктарды канааттандырууга багытталган, акча албастан түрдүү формаларда ыктыярдуу башталышта жеке жана юридикалык жактардын коомдук пайдалуу эмгекти ишке ашыруусу, анын жүрүшүндө алар билим, тажрыйба алып, көндүмдөргө ээ болуп, өз жөндөмдүүлүктөрүн көрсөтө алышат.

**ЖБ кардары** – ЖБнын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча ага кайрылган каалаган адам, ошондой эле бул мекеменин кызматынан пайдалануучу (пайда көрүүчү (бенефициар), ЖБнын кызматтарынын тапшырыкчысы) жактар.

**Жаштар менен иштөө –** бул жаштарга багытталган, пландалган практикалык иш-чаралардын жыйындысы, ал жаштар саясатын ишке ашырууну, жаштарда баалуулук багыттарын калыптандырууну жана жалпы адамзаттык ченемдерди бекемдөөнү камсыз кылат.

**Жергиликтүү кеңеш –** жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүк органы, ал түздөн түз жергиликтүү калк шайлаган депутаттардан турат жана ал жергиликтүү маанидеги маселелерди өз жоопкерчилиги менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык коллегиалдуу чечүүгө укуктуу;

**Муниципалдык менчик** – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ээлигиндеги, пайдалануусундагы жана тескөөсүндөгү жергиликтүү коомчулуктун менчиги, ал жергиликтүү өз алдынча башкаруунун киреше алуу жана калктын социалдык-экономикалык муктаждыктарын канааттандыруу булагы болуп кызмат кылат;

**Жергиликтүү коомчулук** – шаарда жана шаарга караштуу айылдарда такай жашаган, жергиликтүү маанидеги маселелерди өзүнүн өкүлчүлүк, аткаруучу жана башка органдары аркылуу өз жоопкерчилиги менен чечүү үчүн жалпы кызыкчылыкта бириккен калк;

**Жергиликтүү маанидеги маселелер** – тиешелүү аймактагы калктын жашоо турмушун камсыз кылуу маселелери, аларды жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын кызмат адамдары чечет, ошондой эле алар жарандар эркин түз билдирүү жолу менен да чечилет;

**Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары** –шаардын өкүлчүлүк, аткаруучу-тескөөчү жана башка органдары, аларды жергиликтүү маанидеги маселелерди өз жоопкерчилиги менен чечүү үчүн калк өзү түзөт;

**Муниципалитет** – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүк жана аткаруучу-тескөөчү органдары.

**II. ЮРИДИКАЛЫК СТАТУСУ**

2.1. ЖБ уюштуруучулук-укуктук формасы боюнча коммерциялык эмес мекеме болуп саналат, аны жергиликтүү коомчулуктагы жаштардын эркин билдирүүсүн колдоо, мамлекеттик жаштар саясатын муниципалдык деңгээлде ишке ашыруу үчүн маданий, материалдык, экономикалык жана социалдык муктаждыктарды канааттандыруу боюнча кызматтарды көрсөтүү, ошондой эле жергиликтүү жаштардын укуктарын коргоо аркылуу өзүнүн ыктыярчыларынын өз каалоосу менен, өзүн өзү башкаруу, мыйзамдуулук, тең укуктуулук, ачыктык жана айкындык принциптеринин негизинде жергиликтүү кеңеш менен макулдашып, шаардын мэри түзөт.

2.2. Жаштар борбору жергиликтүү кеңеште эсептик каттоодон өткөн учурдан баштап өз статусуна ээ болот. ЖБ ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте юридикалык жак статусун алганга укуктуу.

2.3. ЖБнын укуктук негизин Кыргыз Республикасынын Конституциясы, аракеттеги улуттук мыйзамдар, мамлекеттик жаштар саясатын жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар, шаардык кеңештин жергиликтүү ченемдик укуктук актылары, Жергиликтүү коомчулуктун уставы жана ушул Жобо түзөт.

2.4. ЖБнын өзүнүн эн тамгасы (логотиби) жана башка көрүп таануу каражаттары, бланктары, үлгүлөрү болушу мүмкүн, алар ЖБ Комитетинин отурумунда бекитилет.

2.5. ЖБнын ишмердигин каржылоо шаар мэриясынын жергиликтүү бюджетинин эсебинен, ошондой эле ыктыярдуу салымдардын, курмандык кылып берген, донордук жана демөөрчүлүк колдоонун жана башка Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тыюу салбаган каражаттардын эсебинен ишке ашат.

2.6. ЖБ эгерде ал КР мыйзамдарына, ЖБнын максаттарына жана милдеттерине каршы келбесе, ишкердик ишмердик менен алектене алат, мында алынган пайда Уюштуруучулар, ЖБнын мүчөлөрү, кызмат адамдары, башка кызматкерлер жана башкаруу органдарынын мүчөлөрү арасында бөлүнбөйт. Ишкердик ишмердиктин натыйжасында алынган ЖБнын пайдасы ЖБны түзүүдөгү максаттарга жетишүүгө жумшалат.

2.7. ЖБнын акы алынуучу кызматтарынын жана иштеринин баасын белгилөө тартиби эгерде мыйзамдарда башкача каралбаса, Уюштуруучу тарабынан аныкталат.

2.8. ЖБнын муниципалдык мүлкү оперативдик башкаруу укугунда бекитилип берилет, ага карата ЖБ Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө укугун ишке ашырат.

2.9. ЖБ өз милдеттенмелери үчүн акча каражаттары менен жооптуу болот, каражаты жетпей калган учурда, мүлктүн ээси – муниципалитет жергиликтүү бюджеттин каражаттары менен биргелешкен (субсидиардык) жоопкерчилик тартат.

2.10. Ишмердигинин маанилүү багыттары боюнча ЖБда бөлүмдөр (секторлор, командалар, секциялар жана жумушчу топтор ж.б.) түзүлүшү мүмкүн.

2.10. Уюштуруучунун жана ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушунун чечими менен ЖБ Комитетинин каржылык-чарбалык ишмердигин текшерүү максатында ЖБнын ишмердигине мониторинг жасоо жана баалоо үчүн Байкоочу кеңеш түзүлүшү мүмкүн.

2.11. ЖБ эл аралык ассоциацияларга, кошуундарга кирүүгө, эл аралык байланышты колдоого алууга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аркылуу тиешелүү макулдашууларды түзүүгө укуктуу.

2.12. ЖБ саясий партияларды жана диний уюмдарды түзүүгө, алардын ишине катышууга же кайсы бир формада аларга көмөктөшүүгө укуктуу эмес. ЖБнын бөлүмдөрүндө саясий партиялардын, диний жана аскер бирикмелеринин түзүмдөрү түзүлбөйт.

**III. ЖБнын НЕГИЗГИ МАКСАТТАРЫ, МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ИШМЕРДИГИНИН ТҮРЛӨРҮ**

**3. ЖБнын негизги максаттары:**

ЖБ жаш адамдардын маданий, материалдык, экономикалык, социалдык муктаждыктарын жана керектөөлөрүн канааттандыруу боюнча кызматтарды көрсөтүү аркылуу мамлекеттик жаштар саясаты жаатында жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү максатында түзүлөт, анын ичинде: өспүрүмдөр жана жаштар менен иштөө боюнча иш-чараларды уюштуруу, жаштар демилгелерин, адептик, интеллектуалдык, чыгармачыл жана дене дараметин колдоо жана өнүктүрүү үчүн шарттарды түзүү, өспүрүмдөрдү жана жаштарды жергиликтүү коомчулукту өзгөртүп түзүүнүн оң процесстерине тартуу, жаштар арасында жана жергиликтүү деңгээлде карама-каршылыктардын болушун азайтуу.

**4. ЖБнын милдеттери**

Коюлган максаттарга жетүү үчүн ЖБнын алдына бир катар милдеттер коюлган:

4.1. Жаштар арасындагы процесстерге системалуу мониторинг, талдоо жасоо, жергиликтүү деңгээлде мамлекеттик жаштар саясатын ишке ашыруу маселесин талкуулоо жана аларды чечүүнүн мүмкүн болуучу ыкмалары тууралуу сунуштарды даярдоо.

4.2. Жаштар жана балдар коомдук демилгелерин жыйноо жана ишке ашыруу боюнча; социалдык-маданий жана ишкердик чөйрөлөрүндө кеп-кеңеш берүү кызматтарын көрсөтүү боюнча; жергиликтүү жаштардын, анын ичинде мүмкүнчүлүгү чектелген жана оор турмуш шартындагы жактардын, кесиптик жана чыгармачыл өнүгүүсүнө көмөк көрсөтүү боюнча; таланттуу жаш адамдарды колдоо боюнча; атайын кызматтарды жана жергиликтүү коомдук бирикмелерди тартуу менен, уюшулбаган жаштар менен иштөө боюнча ишмердикти уюштуруу.

4.3. Өспүрүмдөрдө жана жаштарда инсандык өнүгүү көндүмдөрүн, кошумча билим, кесиптик багыт, чыгармачыл жөндөмдөрүн өнүктүрүү боюнча көндүмдөрдү алууга багытталган жергиликтүү жаштар үчүн окутуу кызматтарын көрсөтүү, ошондой эле укуктук маданиятын калыптандыруу;

4.4. Жергиликтүү жаштар бирикмелерин, демилгелүү топторду, жаштардагы жана мектептердеги түрдүү өз алдынча башкаруу формаларын колдоо боюнча маалыматтык-аналитикалык, уюштуруучулук, изилдөөчү, кеп-кеңештик жана усулдук иштерди уюштуруу жана өткөрүү.

**5. Ишмердиктин түрлөрү**

Ага жүктөлгөн милдеттерди аткаруу максатында ЖБ ишмердиктин төмөнкү түрлөрүн ишке ашырат:

5.1.Жалпы, кесиптик жана кошумча билим берүүнүн,жумушка орноштуруунун, турак жай менен камсыздоонун, оор турмуштук кырдаалдагы өспүрүмдөрдүн, жаштардын жана жаш үй-бүлөлөрдү социалдык тейлөөнүн сапаты маселесин чечүүгө, эс алууну уюштурууга жана ден соолукту чыңдоого, жаштар арасында баңгиликтин, укук бузуулардын жана балдардын кароосуз калуусунун алдын алууга, өспүрүмдөрдүн жана жаштардын «тобокелчилик топторун» калыбына келтирүүгө багытталган улуттук, аймактык жана муниципалдык өнүктүрүү программаларын ишке ашырууга катышат.

5.2. Жаштардын өнүктүрүүчү көңүл ачуусун жана маданий-массалык эс алуусун уюштуруу, коомдук маанилүү иштерди, өспүрүмдөрдүн, жаштардын жана жергиликтүү коомчулуктун аяр топторуна кызмат көрсөтүүнү акысыз аткаруу максатында ыктыярчылык кыймылдарды өнүктүрүү боюнча балдар, жаштар активисттери жана жергиликтүү коомдук бирикмелер менен өз ара аракеттенет.[[1]](#footnote-1)

5.3. Мамлекеттик жаштар саясатын (МЖС) ишке ашыруу жана жергиликтүү маанидеги жаштардын башка көйгөйлөрүн чечүү боюнча өнөктөштүктү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдар, эл аралык уюмдар, коомдук бирикмелер, ошондой эле жалпыга маалымдоо каражаттары менен ишке ашырат.

5.4. Жаштарда баалуулук-адептик багыттарды, жарандуулукту, маданий мурастарга, тарыхка, бакубат жашоо образына карата урматтоону калыптандырууга, инсандын билим алуучулук жана кесиптик муктаждыктарын канааттандырууга багытталган кеп-кеңештик жана окутуучу кызматтарды көрсөтөт, өспүрүмдөр жана жаштар чөйрөсүндө бөлүп-жаруучулукту (экстремизмди) жана башка терс (асоциалдык) көрүнүштөрдү, адам укуктарын бузууну эскертүү ж.б. боюнча алдын алууну ишке ашырат.

5.5. Жергиликтүү деңгээлде жаштар саясатын ишке ашырууга байланыштуу изилдөөлөрдү өткөрөт, усулдук документтерди жана сунуштарды, маалымат материалдарын иштеп чыгат.

5.6. Өзүнүн миссиясын ишке ашыруу үчүн каржы жана материалдык каражаттардын кошумча булактарын тартат, анын ичинде долбоорлорго катышуу, ишке ашуруу жана акылуу кызмат көрсөтүүлөр дагы камтылат;

5.7. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка ишмердиктерди ишке ашырат.

**IV. ЖАШТАР БОРБОРУН БАШКАРУУ**

**6. ЖБнын башкаруу органдары**

6.1. ЖБнын башкаруу органдары: Уюштуруучу жана ЖБнын башчысы. ЖБ Комитети ЖБнын аткаруучу органы болуп саналат.

6.2. ЖБнын башчысы бир эле убакытта ЖБ Комитетинин төрагасы болуп саналат.

6.3. Жергиликтүү коомчулуктун жаштары менен талкуулоону талап кылган жергиликтүү маанидеги маанилүү маселелер боюнча жамааттык чечимдерди кабыл алуу үчүн муниципалитеттин аймагында Уюштуруучу, ЖБ Комитети тарабынан, ошондой эле ЖБнын 1/3 ыктыярчыларынын сунушу боюнча зарылчылыгына жараша, бирок жылына эки жолудан кем эмес ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушу чакырылат. ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушуна муниципалитеттин тургундары кеңеш берүү добушу укугу менен катыша алышат[[2]](#footnote-2). ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушунун чечимдери сунуштоо мүнөзүнө ээ болот жана милдеттүү түрдө каралат жана айыл өкмөт башчысы тарабынан, зарылчылык болсо, жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилет.

6.4. ЖБнын башкаруу органдарын түзүү тартиби жана алардын ишмердиги ушул Жобо менен аныкталат.

6.5. ЖБда ыктыярчылык ишмердикти уюштуруу регламенти шаардын мэринин буйругу менен бекитилет

**7. ЖБнын Уюштуруучусу:**

7.1. ЖБны жалпы башкарууну Уюштуруучу – шаардык кеңеш жана шаар мэриясы ишке ашырат.

7.2. ЖБны Уюштуруучу төмөнкү ыйгарым укуктарга ээ болот:

* ЖБнын Жобосун, анын жылдык иш планын бекитет, аларга өзгөртүүлөрдү жана кошумчаларды киргизет;
* ЖБнын бюджетин, анын ичинде эмгек акы фондун бекитет; ЖБнын бюджети ЖБнын тескөөсүндөгү каражаттардын жана пландалган түшө турган каражаттардын негизинде иштелип чыгат.
* ЖБга имараттарды/курулуш жайларды бекитип берет, муниципалдык мүлктү акысыз пайдаланууга жана оперативдик башкарууга өткөрүп берет;
* ЖБнын мүлкүнүн сакталышына көзөмөлдүк кылат;
* ЖБнын башчысынын укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин, ээлеген кызматка кабыл алуу жана бошотуу негиздерин аныктайт;
* ЖБ Комитетинин отурумдарына, ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулуштарына кеңеш берүү добушу укугу менен катышат;
* ЖБ Комитетинен ЖБнын ишмердиги, анын ичинде каржылык маселелер боюнча да маалыматты сурап алат;
* ЖБнын ишмердигине тиешеси бар маселелер боюнча жергиликтүү кеңештин сессиясынын кароосуна сунуштарды киргизет;
* ЖБны кайра түзүү же жоюу тууралуу маселени жергиликтүү кеңешке демилгелейт.

**8. ЖБнын башчысы**

8.1. ЖБнын ишмердиги үчүн жооп берген жогорку кызмат адамы ЖБнын башчысы болуп саналат, ал ыктыярчылардын жалпы чогулушунун жыйынтыгы менен кызматка сунушталат жана сунуштун негизинде аны шаардын мэри кызматка дайындайт жана кызматтан бошотот.

8.2. Муниципалитеттин аймагында такай жашаган, соттолбогон, жаш курагы 18ден жогору болгон адам ЖБнын башчысы боло алат. Бир эле адам ЖБнын башчысына эки мөөнөткө катар дайындала албайт.

8.3. ЖБнын башчысы өз ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат, өз ишмердигин эмгек келишиминин жана ушул Жобого ылайык иштелип чыккан, шаардын мэри бекиткен кызматтык нускаманын негизинде ишке ашырат. Өз ишмердигинде ЖБнын башчысы башка мамлекеттик бийлик органдарынан, алардын аймактык бөлүмдөрүнөн көз каранды эмес.

8.4. ЖБнын башчысы ЖБнын иш планынын негизинде муниципалитеттин башка кызматкерлери, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрү жана мамлекеттик бийлик органдарынын аймактык бөлүмдөрү менен өз ара аракетте Жаштар борборунун ишин уюштурат.

8.5. ЖБнын Башчысы:

* ЖБ Комитетине жетекчилик кылат;
* ЖБнын ишмердигин жетектейт, анын компетенциясына кирген маселелер боюнча чечимдерди кабыл алат жана ЖБга тагылган милдеттердин, кызматтардын аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;
* ЖБнын атынан ишеним кат жок эле аракеттенет, ЖБнын компетенциясына кирген маселелер боюнча мамлекеттик жана муниципалдык органдар, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдар, эл аралык уюмдар, жалпыга маалымдоо каражаттары менен мамиледе ЖБнын атынан чыгат;
* ЖБнын чыгымдарынын сметасын иштеп чыгат жана мэрдин кароосуна киргизет;
* каржылык, статистикалык жана башка отчетторду даярдайт, аларды аныкталган мөөнөттө бекитилген формада тиешелүү органдарга жөнөтөт, анын тактыгы үчүн жоопкерчиликти алат.
* ушул Жободон келип чыккан жана аракеттеги мыйзамдарга каршы келбеген башка кызматтарды аткарат.

**9. ЖБ Комитети**

9.1. ЖБ Комитети ЖБнын аткаруучу органы болуп саналат, ал 20 ашык эмес сандагы адамдан түзүлөт. ЖБ Комитетинин биринчи курамы жана анын резерви шаарга караштуу ар бир аймактык өзүн-өзү башкаруу комитетинен жана окуу жайлардын өкүлдөрүнөн түзүлөт, ЖБ Комитетинин кийинки курамдары жана резерви ЖБ ыктыярчыларынын чогулушунда ачык жана жашыруун добуш берүү менен шайланат.

9.2. ЖБ Комитетин түзүү тартиби жана курамы шаардын мэринин буйругу менен бекитилет.

9.3. ЖБ Комитети:

* Уюштуруучунун, ЖБ Комитетинин, ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушунун жана ЖБнын Башчысынын чечимдеринин аткарылышын камсыз кылат;
* ЖБнын жылдык бюджеттеринин долбоорлорун, негизги иш-чаралардын пландарын, ЖБны өнүктүрүү программаларын жана стратегияларын иштеп чыгат;
* ЖБ Комитетинин жана ЖБ ыктыярчыларынын жалпы чогулушунун отурумдарында кароо үчүн материалдарды даярдайт;
* ушул Жободон келип чыгуучу учурдагы башка иштер менен алектенет.

9.4. ЖБ Комитетинин түзүмүнө булар кирет:

* ЖБнын Башчысы – ЖБнын жетекчиси;
* ЖБ Комитетинин катчысы;

- Шаардын мэринин буйругу менен бекитилген ЖБнын комитетинин курамы.

9.5. ЖБ Комитетинин катчысы, мүчөлөрү анын ишине коомдук башталышта катышышат.

9.6. ЖБ Комитетинин мүчөлөрү буларга укуктуу: ЖБ Комитетинин отурумдарында талкуулоо үчүн сунуштарды берүү; жумушчу топтордун курамына, ЖБ Комитетинин бөлүмдөрүнө шайлоо жана шайлануу; ЖБ Комитетинин ишмердиги тууралуу каалаган маалыматты алуу; ЖБнын символикаларын, атрибуттарын ЖБ Комитетинин ишмердиги менен байланышкан максаттарда колдонуу; жаштар саясаты боюнча иш-чараларга катышуу; жаңы катышуучуларды тартуу максатында ЖБнын идеяларын үгүттөп жайылтуу; жергиликтүү өз алдынча башкаруудан маалыматтык, усулдук жана башка колдоо алуу; ЖБ Комитетинин көпчүлүк мүчөлөрү менен макул болбогондо, өз пикирин өзгөчө жазуу; ЖБ Комитетинин курамынан жазуу түрүндөгү жеке арыз боюнча чыгуу.

9.6. ЖБ Комитетинин мүчөсү төмөнкү негиздер болгон учурда, ЖБ Комитетинин чечими менен мөөнөтүнөн мурда чыгарылышы мүмкүн:

1) ЖБ Комитетинин отурумдарына олуттуу себепсиз үч же андан көп жолу катышпоо;

2) Кыргыз Республикасынын аракеттеги мыйзамдары менен каралган башка учурлар.

9.7. Шаардын мэри ЖБ Комитетинин отурумунун протоколунун көчүрмөсүн алган күндөн баштап бир айдан кечиктирбестен ЖБ Комитетинин сунушу боюнча ЖБ Комитетинин мүчөсүнүн ыйгарым укуктарын токтотуу тууралуу чечим кабыл алат: ЖБ Комитетинин жаңы мүчөсүн ушул Комитеттеги резервдик талапкерлерден (бул ЖБ Комитетинин ишмердигинин калган мөөнөтүнө) шайлайт (эгерде талапкерлердин резерви бар болсо); же бул ЖБ Комитетинде талапкерлер жок болсо, ушул Жободо аныкталган жол-жобого ылайык ЖБ Комитетине жаңы мүчөлөрдү жана талапкерлердин резервин шайлоо тууралуу жыйын өткөрөт жана чечим кабыл алат.

**V. ЖАШТАР БОРБОРУ МЕНЕН ЖЕРГИЛИКТҮҮ БИЙЛИК ОРГАНДАРЫНЫН ӨЗ АРА АРАКЕТТЕНҮҮСҮ**

**10. ЖБнын өнөктөштүгү**

10.1. ЖБ өз ишмердигинде ушул Жободо аныкталган максаттарга жетүү үчүн мыйзамдуулук, бири-биринин ишине кийлигишпөө жана жаратмандык кызматташтык принциптеринде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын түзүмдүк бөлүмдөрү жана мамлекеттик органдардын административдик жана аймактык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенет.

10.2. ЖБнын мамлекеттик бийлик органдары, маморгандардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аймактык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүсү булар аркылуу ишке ашырылат:

* ушул Жободо аныкталган ЖБнын милдеттеринин алкагында иш-чараларды биргелешип пландоо;
* ЖБнын иштешинин максаттарына жана милдеттерине тиешелүү маселелер боюнча мамлекеттик бийлик органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары өткөргөн кеңешмелердин, конференциялардын, чогулуштардын ишине катышуу;
* мамлекеттик бийлик органдарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жаштар саясатын ишке ашыруу маселелери боюнча сунуштарды киргизүү;
* өспүрүмдөр менен жаштардын социалдык-укуктук жактан корголуусуна кызыкдар тиешелүү окуу жайларынын, ишканалардын жана мекемелердин түзүмдөрү менен чыгармачылык, эмгектик байланыштарды орнотуу, аларды коомдун социалдык-экономикалык, коомдук-саясий, маданий турмушуна жуурулуштуруу;
* мыйзамдар аныктаган тартипте мамлекеттик (муниципалдык) социалдык тапшырыкты аткаруу;
* жаштардын инсандык дараметин, кесиптик багыт алуусун өнүктүрүүгө багытталган биргелешкен иш-чараларды өткөрүү;
* башка формаларда.

**VI. ЖАШТАР БОРБОРУНУН КАРЖЫ-ЧАРБАЛЫК ИШМЕРДИГИ**

**11. ЖБнын мүлкү**

11.1. ЖБнын мүлкүн негизги фонддор жана айлануудагы каражаттар, ошондой эле башка буюмдар түзөт, алардын баасы ЖБнын өз алдынча балансында чагылдырылат.

11.2. ЖБнын мүлкү төмөнкү булактардан түзүлөт:

* Уюштуруучу ЖБга бекитип берген мүлк;
* донорлордун, демөөрчүлөрдүн каражаттары, жеке жана юридикалык жактардын ыктыярдуу курмандык кылып берген каражаттары;
* бюджеттен тышкаркы каражаттар;
* чарбалык ишмердик жүргүзүүдөн түшкөн каражаттар;
* акылуу кызмат көрсөтүүдөн түшкөн каражаттар;
* жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана башка мамлекеттик органдар ЖБнын айрым программаларын жана долбоорлорун каржылоого бөлгөн каражаттар;
* башка мыйзамдуу каржылоо булактары.

11.3. ЖБнын ишмердигин камсыз кылуу максатында ушул Жобого ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары оперативдүү башкаруу укугунда муниципалдык объектилерди (имараттар, курулмалар, курулуш жайлар, жабдуулар, жерлер, шаймандар), ошондой эле керектөөчүлүк, социалдык, маданий жана башка багыттагы керектүү мүлктөрдү ЖБга бекитип берет.

11.4. Мүлккө оперативдик башкаруу укугун ишке ашырууда ЖБ буларга милдеттүү:

* мүлктү натыйжалуу пайдалануу;
* мүлктүн сакталуусун камсыз кылуу жана аны өз ишмердигинин максаттарына, Уюштуруучунун көрсөтмөлөрүнө жана тапшырмаларына ылайык, максаттык багытта гана пайдалануу;
* оперативдик башкаруу укугунда ага бекитилген мүлктү Уюштуруучунун уруксаты менен гана ээликтен чыгаруу жана башкача тескөө;
* мүлктүн техникалык абалынын начарлашына жол бербөө;
* мүлккө учурдагы жана капиталдык ремонтторду жасоо, мында муниципалдык мүлктү бардык өндүрүштүк жакшыртуунун орду толтурулбайт.

11.5. ЖБга оперативдик башкаруу укугунда бекитилген мүлктүн багыты боюнча пайдаланылышына жана сакталышына көзөмөлдүктү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары мыйзамдарда аныкталган тартипте ишке ашырат.

11.6. ЖБ объектилерди ижарага алалат жана бере алат.

11.7*.* ЖБ ага бекитилген мүлктү жана ага смета боюнча бөлүнгөн каражаттын эсебинен алынган мүлктү өз алдынча ээликтен чыгарганга же башка жол менен тескегенге укуктуу эмес.

11.8. Өз ишмердиги процессинде өндүрүлгөн жана алынган калган мүлктөргө ЖБ ээлик кылат, пайдаланат жана менчик укугунда тескейт.

**12. ЖБнын ишмердигин каржылоо**

12.1. ЖБнын ишмердигин каржылоо шаар мэриясынын милдети болуп саналган жана жаштар борборуна өткөрүп берилген ыйгарым укуктар үчүн жергиликтүү бюджеттин, акылуу кызмат көрсөтүүлөрдөн түшкөн кирешелердин эсебинен, ошондой эле донорлордун, демөөрчүлөрдүн, мыйзам тыюу салбаган башка булактардын эсебинен ишке ашат.

12.2. ЖБ Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, Уюштуруучу менен макулдашып, чечимдерди кабыл алууда каржылык-чарбалык өз алдынчалыкка ээ.

12.3. Тиешелүү органдар тарабынан ЖБга бекитилген же анын менчиги болгон каржылык жана материалдык каражаттары ЖБ тарабынан ушул Жобого ылайык анын каалоосуна жараша колдонулат жана мыйзамдарда башкача каралбаса, алып коюуга болбойт.

12.4. Муниципалитет жергиликтүү кеңештин макулдугу менен жергиликтүү маанидеги айрым маселелерди/муниципалдык кызматтарды аткарууну каражаттарды аныктоо жана өткөрүп берүү же жергиликтүү маанидеги өткөрүлүп берилген маселелерди ишке ашырууну каржылоо булактарын аныктоо менен Жаштар борборуна бере алат.

12.5. Жергиликтүү бюджеттин, Уюштуруучунун эсебинен булардын орду толтурулат (компенсацияланат):

1) жергиликтүү жаштардын түрдүү деңгээлдеги иш-чараларды уюштуруп өткөрүү (олимпиадалар, мелдештер, конкурстар, конференциялар, семинарлар ж.б.) жана аларга катышуу чыгымдары;

2) жаштарды окутуу, тематикалык кеп-кеңештерди берүү, маданий-массалык иш-чараларды, изилдөөлөрдү өткөрүү үчүн кызмат көрсөтүү боюнча тартылган адистердин эмгеги үчүн төлөө чыгымдары;

3) маалымат буклеттерин, бюллетендерди иштеп чыгуу жана басып чыгаруу, веб-сайттарды түзүү жана анын ишмердигин колдоо, ЖМКга макалаларды чыгаруу.

4) жаштар саясатын жүзөгө ашыруу боюнча жергиликтүү бюджеттен каралуучу жана башка чыгымдары;

**VII. ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ ЖОБОЛОР**

**13. ЖБнын жобосун кабыл алуу жана ага өзгөртүү киргизүү тартиби**

13.1. ЖБнын Жобосунун долбоору жана ага өзгөртүүлөр мэрдин буйругу менен түзүлгөн жаштар саясатын жүзөгө ашыруу жана жаштарды өнүктүрүү боюнча жергиликтүү статегияны иштеп чыгуу боюнча Жумушчу топ жана/же шаар мэриясынын бул тармактагы компетенттүү адистери тарабынан иштелип чыгат.

13.2. Жумушчу топтун курамына булар кирет: мэрдин орун басары, жергиликтүү кеңештин депутаттары, активдүү жаштар, ЖБ ыктыярчылары, мэриянын кызматкерлери, жергиликтүү коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын өкүлдөрү.

13.3. Жумушчу топ иштеп чыккан ЖБнын Жобосунун долбоору талкуулоо үчүн шаардык жыйындарга, чогулуштарга жана бир көчөдө, бир кварталда, кичи райондо же аймактык өз алдынча башкарууда жашаган жергиликтүү жаштар менен жолугушууларга окуу жайларга, айылдарга алып чыгылат, аларды Жергиликтүү коомчулуктун уставында аныкталган тартипте шаар мэриясы уюштурат.

13.4. Шаар мэриясы жакшыртылып иштелип чыккандан кийин Жобонун долбоорунун акыркы вариантын – ЖБнын Жобосун шаардык кеңешке сунуштайт.

13.5. Кабыл алынган ЖБнын Жобосуна өзгөртүүлөр жана кошумчалар Уюштуруучунун, ЖБ ыктыярчыларынын жана ЖБ Комитетинин жалпы санынын үчтөн биринен кем эмесинин сунушу боюнча демилгелениши мүмкүн.

13.6. Кабыл алынган ЖБнын Жобосуна өзгөртүүлөр жана кошумчалар шаардык кеңеш тарабынан бекитилет.

**14. ЖБны кайра түзүү жана жоюу**

14.1. ЖБны кайра түзүү же жоюу тууралуу маселени жергиликтүү коомчулуктун сөзсүз түрдө катышуусу менен өткөрүлгөн коомдук угуулардын натыйжасында жергиликтүү кеңеш кабыл алат. Соттун чечими менен мажбурлап жойгон учурда, ЖБнын мүлкү ЖБнын Жобосунда каралган максаттарда бөлүштүрүлөт.

14.2. ЖБны кайра түзүү жана жоюу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте ишке ашырылат.

14.3. ЖБ жоюлган учурда анын документтери «КР улуттук архивдик фонду жөнүндө» КР мыйзамына ылайык сакталат.

Раззаков шаарынын мэриясынын

билим берүүү, саламаттыкты сактоо,

маданият жана спорт боюнча башкы адиси З.К. Хабибуллаев

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №5

**Мырза-Патча айыл аймагынын, Раззаков шаарынын жана шаарга караштуу**

**айыл аймактарынын жашоочуларынын** **жергиликтүү салыктардын кээ бир**

**түрлөрүнөн бошотуу жөнүндө**

Раззаков шаарынын мэриясынын Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетинин 2021-жылдын 3-декабрындагы №311-Р буйругунун, Кыргыз Республикасынын Президентинин 2021-жылдын 6-декабрындагы №547 буйругунун негизинде жана 2021-жылдын 10-сентябрындагы №113 Баткен областынын өзгөчө макамы жөнүндөгү мыйзамына ылайык Мырза-Патча айыл аймагынын, Раззаков шаарынын жана шаарга караштуу айыл аймактарынын жашоочуларынын жергиликтүү салыктардын кээ бир түрлөрүнөн бошотуу жөнүндө сунушун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Мырза-Патча айыл аймагынын жашоочуларынын айыл чарбасына арналган жер салыгынан, айыл чарбасына арналбаган жер салыгынан жана соода түйүндөрдөн 2-топтогу мүлк салыгынан бошотулсун.
2. Раззаков шаарынын жана шаарга караштуу айыл аймактарынын жашоочуларынын айыл чарбасына арналган жер салыгынан бошотулсун.
3. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
4. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин мыйзамдуулук, башкаруу, жаштар, спорт жана депутаттык этика иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Т.Сапаев**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №6

**«Раззаков шаарына караштуу жер тилкелерин бир категориядан экинчи бир категорияга которууга (трансформациялоо) макулдук берүү жөнүндө»**

Раззаков шаарынын мэриясынын Раззаков шаарына караштуу жер тилкелерин бир категориядан экинчи бир категорияга которууга (трансформациялоо) макулдук берүү жөнүндөгү сунушун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. **Жаштык участкасынын түндүк-батыш тарабындагы №121-контурундагы 0.80 га. жер аянты “Исфана руль” билим берүү мекемеси үчүн автодром аянтын уюштуруу;**
2. **Кызыл-Бель участкасындагы шаарга караштуу ведениядагы айыл чарбасына жараксыз 3.3 га. жер тилкесин элге кызмат кылуучу түйүнүн уюштуруу;**
3. **Раззаков-Андарак автожолунун оң тарабындагы № 776-контурдагы 1.0 га. жайыт жеринин ичинен 0.20 га. жер тилкесин мал союучу цех үчүн уюштуруу;**
4. **“Төө Жайлоо” массивиндеги шаарга караштуу Күнгөй участкасындагы №962-контурундагы 0.30 га. башка жерлер (прочий) категориясынан өндүрүштүк багытка которуу менен короо-жай куруу;**
5. **Шаарга караштуу мурдагы Самат колхозуна тиешелүү болгон, № 661-контурдагы Шор-Булак участкасындагы 0.30 га. жайыт жерлер категориясынан өндүрүштүк багытка которуу менен короо-жай куруу;**
6. **Ала-Тамыр №286-контурундагы 1.0 га жана Шор-Булак участкасындагы №523-контурундагы 1.0 га., жалпы 2.0 га. жайыт жерлер категориясынан өндүрүштүк багытка которуу менен белгиленген эки участокко асфальт завод куруу;**
7. **Ала-Тамыр участкасындагы № 286-контурдагы 1.50 га. жайыт жерлер категориясынан өндүрүштүк багытка которуу менен белгиленген кыш завод куруу;**
8. **Бөкөнбаев айылынын күн чыгыш тарабындагы Раззаков шаарына караштуу №181, №186-контурларындагы 0.40 га. болгон айыл чарбасына жараксыз, башка жерлер категориясынан өндүрүштүк багытка которуу менен май куйуучу (АЗС) жана май алмаштыруучу, атво оңдоочу (СТО) имарат куруу .**
9. **Раззаков-Кара-Булак автоунаа жолунун түштүк тарабындагы Голбо айылына бурулган №733-контурундагы 1.0 га. Жайыт жерди муниципалдык мал базар, автобазар катары пайдалануу үчүн өндүрүштүк багытка которуу;**
10. **Жаштык участкасынын түндүк-батыш тарабындагы №121-контурундагы 0.10 га. жер аянты муниципалдык терини кайра иштетүү цехин куруу үчүн өндүрүштүк багытка которуу**
11. **2301 контурундагы 2 га жер тилкесин көрктөндүрүү үчүн бир категориядан экинчи бир категорияга которуу үчүн макулдук берилсин.**
12. Жер тилкелерин мыйзамдаштырууда иш-кагаздарын жүргүзүү Кыргыз Республикасынын тиешелүү нормативдик-укуктук актыларына ылайыкташтыруу жагы Раззаков шаарынын мэриясына жүктөлсүн.
13. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
14. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин муниципалдык менчик, айыл чарба, курулуш, жер, транспорт, коммуникация жана коммуналдык иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Т.Сапаев**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ**

**БАТКЕН ОБЛАСТЫ**

**Лейлек району**

**Раззаков шаардык Кеңеши**

**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Лейлекский район**

**Раззаковской городской Кеңеш**



**Т О К Т О М**

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН КЕЗЕКСИЗ XII СЕССИЯСЫ (**VI чакырылышы)

2022-жылдын 14-апрели №7

**Исфана шаардык Кеңешинин 2017-жылдын 5-июлундагы “Исфана шаарынын мэриясынын аймагындагы (Ведение) 1,0 га жана мамлекеттик кайра бөлүштүрүү фондунун 12,0 га кайрак айдоо жерлерин бир категориядан экинчи бир категорияга которууга макулдук берүү жөнүндөгү” №8/7-токтомуна өзгөртүү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө.**

Раззаков шаарынын мэриясынын Исфана шаардык Кеңешинин 2017-жылдын 5-июлундагы №8/7 токтомуна өзгөртүү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө сунушун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Исфана шаардык Кеңешинин 2017-жылдын 5-июлундагы “Исфана шаарынын мэриясынын аймагындагы (Ведение)1,0 га жана мамлекеттик кайра бөлүштүрүү фондунун 12,0 га кайрак айдоо жерлерин бир категориядан экинчи бир категорияга калктуу конушка которууга макулдук берүү жөнүндөгү” №8/7-токтомунун 2-пунктунун “жерлерин трансформациялоо жагы” деген сөздөн кийин “Раззаков шаарынын жана шаарга караштуу айылдардын 7.5 миң жергиликтүү тургундары турак жай куруу үчүн кезекке тургандыгын эске алуу менен” деп өзгөртүү жана толуктоолор киргизилсин.
2. Ушул токтом шаардык Кеңештин аппаратында каттоодон өткөрүлүп, Раззаков шаардык Кеңешинин жана мэриясынын [www.isfana.kg](http://www.isfana.kg) расмий сайтына жарыялансын жана Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Баткен облусунун юстиция башкармалыгына жөнөтүлсүн.
3. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Раззаков шаардык Кеңешинин муниципалдык менчик, айыл чарба, курулуш, жер, транспорт, коммуникация жана коммуналдык иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Т. Сапаев**

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)