

**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 XXXII СЕССИЯСЫ**

**(**VI чакырылыш)

2024-жылдын 15- марты №1 Раззаков шаары.

**Лейлек райондук ички иштер бөлүмүнүн кызматкерлерине кызматтык батир куруу үчүн жер тилкесин ажыратып берүүгө макулдук берүү жөнүндө.**

Раззаков шаарынын мэриясынын Лейлек райондук ички иштер бөлүмүнүн кызматкерлерине кызматтык батир куруу үчүн жер тилкесин ажыратып берүүгө макулдук берүү жөнүндө сунушун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XXХII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Лейлек РИИБнүн кызматкерлерине кызматтык батир куруу үчүн Раззаков шаарына караштуу Тайлан айылынын М.Абдурасулов көчөсүндөгү №8-03-04-1004-0383 идентификациялык кодунда жайгашкан муниципалдык менчиктеги 0,20 га жер тилкесин ажыратып берүүгө макулдук берилсин.
2. Раззаков шаардык Кеңешинин 2022-жылдын 02-декабрындагы сессиясынын №6 токтомунун 1-пунктундагы Раззаков шаарынын Бозогүл участкасынан 0,30 га жер тилкесин Лейлек РИИБнин кызматкерлерине кызматтык батир куруу үчүн деген сөздөр күчүн жоготту деп таанылсын.
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 муниципалдык менчик, айыл чарба жана жер боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Б. Айтемиров**



**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 XXXII СЕССИЯСЫ**

**(**VI чакырылыш)

2024-жылдын 15-марты № 2 Раззаков шаары.

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

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 7-февралындагы “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндөгү” №52 токтомунун жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 31-мартындагы №178 токтому менен бекитилген “Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоонун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин ЖОБОсун угуп жана талкуулап, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XXXII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

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. Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын 2022-жылдын 14-апрелиндеги “Исфана шаардык Кеңешин кайра каттоодон өткөрүү жана Жобосун бекитүү жөнүндө” №2 токтому күчүн жоготту деп таанылсын.

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.

**Төрага Б.Б.Айтемиров**

Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XХХII сессиясынын 2024-жылдын

15-мартындагы №2 токтомуна тиркеме

**РАЗЗАКОВ ШААРДЫК КЕҢЕШИНИН**

**Ж О Б О С У**

**Раззаков шаары 2024-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;

- Жетекчинин катчысы;

- Катчы-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 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.

- 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 токтомдорунун долбоорлорун жана шаардык

кенештин төрагасынын буйруктары боюнча иштерди уюштуруу;

- шаардык Кеңештин кадрдык иштерин алып баруу;

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

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

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

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

- шаардык Кеңешинин штаттык тизмесин, чыгымдары боюнча сметасын даярдайт;

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

- шаардык Кеңешинин гербдүү мөөрүн сактоо;

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

- газета-журналдарга жазылууну уюштуруу;

- шаардык Кеңештин сессияларында техникалык жактан уюштурууну камсыздоо;

- иш күндөрү боюнча табелди жүргүзүү.

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

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

**1. Жетекчинин катчысы:**

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

- шаардык Кеңештин сессияларын даярдоо жана өткөрүү боюнча аппараттын уюштуруу иш-чараларын иштеп чыгууга жардам берет;

- Раззаков шаар мэриясынын тийиштүү түзүмдөрүн тартуу менен сессиянын материалдарын даярдоого көмөк көрсөтөт;

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

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

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

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

- маалыматтык-аналитикалык иштерди жүзөгө ашырат;

- шаардык Кеңештин кириш чыгыш штамптарды сактоо;

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

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

**3. Катчы-иш кагаздарын жүргүзүүчү;**

- 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;

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

-шаардык Кеңештин сессияларынын, туруктуу комиссияларынын жыйналыштарынын протоколдорун жүргүзөт жана сессияда айтылган сын-сунуштар боюнча иш-чараларды иштеп чыгат;

- 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 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 XXXII СЕССИЯСЫ**

**(**VI чакырылыш)

2024-жылдын 15-марты №3 Раззаков шаары.

**Раззаков шаардык Кеңешинин штаттык бирдиктерин бекитүү жөнүндө.**

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 7-февралындагы “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндөгү” №52 токтомунун 5-тиркемесине ылайык Раззаков шаардык Кеңешинин VI чакырылышынын кезексиз XXХII сессиясы

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Раззаков шаардык Кеңешининне катчы-иш кагаздарын жүргүзүүчү 1 штаттык бирдиги жана айдоочу 1 штаттык бирдиктери бекитилсин
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 шаардык Кеңештин бюджет, экономика, өнөр жай жана инвестиция иштери боюнча туруктуу комиссиясына тапшырылсын.

**Төрага Б.Б. Айтемиров**