Утвержден

приказом Государственного агентства

по делам местного самоуправления

и межэтнических отношений

при Правительстве Кыргызской Республики

от 21 ноября 2017 года № 01-18/156

**Типовой Регламент айыл окмоту**

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Формы прямого участия и подотчетность

Раздел III. Планирование

Раздел IV. Решения айыл окмоту, введение делопроизводства

Раздел V. Комиссии при айыл окмоту, совещания и порядок проведения проверок

Раздел VI. Работа с обращениями граждан

Раздел VII. Обеспечение доступа к информации

Раздел VIII. Ответственность муниципальных служащих

Раздел IX. Организация рабочего времени

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1. Общие положения

1.1. Регламент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айыл окмоту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного аймака (далее – Регламент) определяет порядок организации работы айыл окмоту по реализации задач и функций, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики.

1.2. Регламент подготовлен в соответствии с законами Кыргызской Республики «О местном самоуправлении», «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», "О государственном языке Кыргызской Республики", «Об официальном языке Кыргызской Республики», "О порядке рассмотрения обращений граждан", "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики», «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления», Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики 23 июля 2012 года N 517, Уставом местного сообщества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного аймака, утвержденной постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного кенеша от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_ и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

1.3. Настоящий Регламент предусматривает основные принципы и правила, регламентирующие единые требования к планированию и организации работы айыл окмоту, порядок работы с документами айыл окмоту, айылного кенеша, регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан, обеспечения доступа к информации, находящейся в ведении айыл окмоту, айылного кенеша и другие вопросы, касающиеся деятельности айыл окмоту.

1.4. Решение задач, возложенных на айыл окмоту, обеспечивается деятельностью аппарата айыл окмоту, его структурными, территориальными подразделениями, результатами деятельности постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, а также посредством взаимодействия айыл окмоту с айылным кенешем, соответствующими государственными органами и их территориальными подразделениями, посредством вовлечения и непосредственного участия местного сообщества и их объединений в осуществление местного самоуправления.

**Глава 2. Общие принципы деятельности айыл окмоту**

Деятельность айыл окмоту основывается на принципах:

1) законности и социальной справедливости;

2) защиты прав и охраняемых законом интересов местных сообществ;

3) профессионализма, компетентности и инициативности муниципальных служащих;

4) осуществления своих функций в интересах местного сообщества и ответственности перед местным сообществом за результаты своей деятельности;

5) гласности и учета общественного мнения;

6) дисциплины и персональной ответственности за исполнение служебных обязанностей;

7) преемственности в подборе и сохранении компетентных кадров при смене руководителя.

Глава 3. Штатная численность айыл окмоту

3.1. Структура и штатная численность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айыл окмоту согласно постановлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного кенеша №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г., следующая:

Структура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штатная численность: \_\_\_\_человек.

3.2. Глава айыл окмоту для полноценного и эффективного выполнения задач, стоящих перед айыл окмоту, исходя из особенностей и приоритетности решения вопросов местного значения, а также с учетом, обязательств айыл окмоту по исполнению делегированных государственных полномочий, распределяет между должностями айыл окмоту должностные обязанности.

3.3. Должностные обязанности по конкретной должности могут включать должностные обязанности по решению задач айыл окмоту по одному и более вопросам местного значения, либо решение задач айыл окмоту по одному вопросу местного значения могут быть включены в должностные обязанности двух и более должностей.

3.4. Айыл окмоту на основе Типовых квалификационных требований к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, утвержденных постановлением Правительства КР от 29 декабря 2016 года № 706 разрабатывает и утверждает после согласования с уполномоченным государственным органом по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы квалификационные требования к каждой административной должности, предусмотренной их штатным расписанием.

3.5. Глава айыл окмоту утверждает должностные инструкции муниципальных служащих, включающие квалификационные требования, личные качества служащего, должностные обязанности служащего и другое, предусмотренное в Типовой должностной инструкции государственного гражданского служащего и муниципального служащего Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства КР от 29 декабря 2016 года № 706.

**Раздел II. Формы прямого участия и подотчетность**

**Глава 4. Формы прямого участия местного сообщества**

**в местном самоуправлении**

4.1. Прямое участие местного сообщества в реализации местного самоуправления осуществляется в форме:

1) обсуждения всех важных вопросов общественной и государственной жизни и вопросов местного значения на собраниях (сходах) членов местного сообщества;

2) участия в местных курултаях, посредством проявления нормотворческой инициативы;

3) участия в общественных (бюджетных) слушаниях и в других формах, не запрещенных законодательством.

4.2. Порядок организации и проведение собраний (сходов), общественных (бюджетных) слушаний, местных курултаев, порядок деятельности мониторинговых групп, порядок осуществления нормотворческой инициативы, участия местного сообщества в решении вопросов местного значения определяются Уставом местного сообщества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного аймака, утвержденного постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айылного кенеша №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

**Глава 5. Подотчетность айыл окмоту**

5.1. Айыл окмоту в своей деятельности подотчетен айылному кенешу.

5.2. Глава айыл окмоту не реже одного раза в полугодие отчитывается перед айылным кенешем об общем состоянии дел в айылном аймаке, исполнении местного бюджета и использовании муниципальной собственности, выполнении программ социально-экономического развития местного сообщества и социальной защиты населения.

5.3. Айыл окмоту ежегодно публично представляет отчет об исполнении программы социально-экономического развития территории перед местным сообществом.

5.4. Айыл окмоту подотчетен перед соответствующими государственными органами по исполнению делегированных государственных полномочий, переданных им на основании закона или договора.

5.5. Глава айыл окмоту несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за невыполнение или ненадлежащее исполнение законов, нормативных правовых актов Президента и Правительства, или делегированных государственных полномочий.

**Раздел III. Планирование**

**Глава 6. Программа социально-экономического развития**

**местного сообщества**

6.1. Глава айыл окмоту представляет на утверждение айылного кенеша разработанный с учетом приоритетных потребностей местного сообщества проект программы социально-экономического развития местного сообщества, который утверждается айылным кенешем не позднее 1 июня года, предшествующего очередному бюджетному году. Айыл окмоту проводит общественные слушания по обсуждению проекта программы социально-экономического развития до его утверждения.

6.2. При необходимости, в программу социально-экономического развития местного сообщества могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

6.3. Программа социально-экономического развития местного сообщества – это комплексная система мер социального и экономического развития территории и местного сообщества, планируемых айыл окмоту на определенный период, а также средств выполнения указанных мер, с указанием источников и объемов ресурсного обеспечения, и ожидаемых результатов, выраженных в конкретных измеряемых индикаторах.

6.4. Программа служит основой для управления денежными средствами местного бюджета, определяет основы фискальной политики на предстоящий период и позволяет айыл окмоту и айылному кенешу формировать направления будущих расходов местного бюджета.

6.5. Программа социально-экономического развития местного сообщества включает:

1) социально-экономический прогноз с учетом прогноза социально-экономического развития Кыргызской Республики;

2) цели развития айылного аймака и местного сообщества с учетом приоритетных потребностей местного сообщества и с указанием индикаторов достижения данных целей;

3) годовой план действий для достижения целей развития айылного аймака и местного сообщества, в том числе информирования местного сообщества;

4) ресурсную составляющую, включая бюджетные и внебюджетные ресурсы;

5) план мониторинга и оценки достижения целей развития айылного аймака и местного сообщества;

6) результаты определения приоритетных потребностей местного сообщества с участием населения.

6.6. В случае изменения прогноза социально-экономического развития подлежат уточнению программа развития и план действия по реализации программы развития, прогнозы ресурсов и расходов в процессе формирования, рассмотрения, утверждения проектов местных бюджетов и внесения изменений и дополнений к ним.

Глава 7. Планирование работы айыл окмоту

7.1. Планирование работы айыл окмоту является одним из основных средств организационного обеспечения по выполнению задач, возложенных на айыл окмоту.

7.2. Айыл окмоту организует свою деятельность в соответствии с планом работы разработанный на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

7.3. План работы айыл окмоту составляется для решения вопросов местного значения и исполнения делегированных государственных полномочий, установленных законодательством Кыргызской Республики на основе ниже утвержденных документов:

1) программ социально-экономического развития местного сообщества и социальной защиты населения;

2) государственных и муниципальных отраслевых программ, стратегий и планов развития;

3) планов совместных действий местного сообщества и органов местного самоуправления;

4) плана работы местного кенеша на предстоящий год.

7.4. В целях надлежащего выполнения задач, возложенных на айыл окмоту, план работы айыл окмоту разрабатывается во взаимосвязи с проектом бюджета на предстоящий год и прогнозами на следующие годы, а также с учетом внебюджетных источников финансирования.

7.5. План работы айыл окмоту утверждается главой айыл окмоту не позднее 20 рабочих дней до начала предшествующего года.

7.6. Утверждение плана работы до начала предшествующего года не исключает возможности в течение года внесения в него дополнительных вопросов, не включенных в план работы.

7.7. Утвержденный план работы в течение 10 календарных дней подлежат обнародованию на официальном веб-сайте айыл окмоту. В случае отсутствия у айыл окмоту официального веб-сайта, план работы обнародуется в специальных местах обозрения (досках, информационных стендах), определяемом айылным кенешем, или в соответствующих печатных изданиях, определяемый айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области, прошедших регистрацию в установленном порядке.

**Глава 8. Планирование работы муниципального служащего**

**и оценка его деятельности**

8.1. В соответствии с планом работы айыл окмоту составляются квартальные планы работы структурных подразделений айыл окмоту и муниципальных служащих (далее – служащий).

8.2. План работы служащего составляется ежеквартально совместно с непосредственным руководителем *(с заведующим отделом, заместителем главы АО, главой АО в случае отсутствия должности заместителя главы АО)* и утверждается ответственным секретарем, заместителем главы айыл окмоту или главой айыл окмоту, в соответствии с распределением обязанностей между ними.

8.3. Порядок составления, утверждения, предоставление отчета, оценки квартального плана работы служащего, порядок проведения годовой оценки, а также порядок обжалования в апелляционную комиссию при несогласии служащего с квартальной или годовой оценкой регулируется Положением «О порядке проведения оценки деятельности государственных гражданский служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года №131.

8.4. Общий контроль за выполнением служащими квартальных планов работ возлагается на непосредственного руководителя, ответственного секретаря и заместителя главы айыл окмоту, в соответствии с распределением обязанностей между ними, которые периодически информирует главу айыл окмоту о ходе выполнения квартальных планов работ служащими.

**Раздел IV. Решения айыл окмоту, введение делопроизводства**

Глава 9. Решения айыл окмоту

9.1. Решения айыл окмоту по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются в форме постановления и распоряжения, которые вступают в силу со дня их подписания главой айыл окмоту, если иное не предусмотрено в самом акте.

9.2. Постановление айыл окмоту – правовой акт, принимаемый главой айыл окмоту по вопросам, отнесенным к компетенции айыл окмоту, на основе и во исполнение нормативных правовых актов.

9.3. Распоряжение айыл окмоту – правовой акт организационно-распорядительного характера, принимаемый главой айыл окмоту в пределах своих полномочий по оперативным, организационным и кадровым вопросам.

9.4. Акты, подписанные главой айыл окмоту, могут быть признаны утратившими силу главой айыл окмоту, либо признаны недействительными судом в порядке, установленном законами Кыргызской Республики.

9.5. Акты айыл окмоту, изданные в пределах его полномочий, обязательны для исполнения на территории айылного аймака.

**Глава 10. Применение государственного (официального) языка в делопроизводстве**

10.1. Делопроизводство в айыл окмоту осуществляется на государственном языке, а в необходимых случаях - на официальном языке. Введение учетно-статистической, финансовой и технической документации обеспечивается на государственном или официальном языках. Глава айыл окмоту создает условия своим работникам для изучения государственного языка.

10.2. В айылном аймаке официальные мероприятия: местные курултаи, сходы (собрания), общественные слушания, заседания и совещания айыл окмоту, переговоры и другие мероприятия проводятся на государственном языке, в необходимых случаях - на официальном языке, при необходимости обеспечиваются синхронным переводом.

10.3. Граждане вправе обращаться в айыл окмоту на государственном, официальном или любом другом языке народов Кыргызской Республики. Ответы на письменные обращения граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный или официальный язык Кыргызской Республики.

10.4. Решения айыл окмоту (постановление, распоряжение) по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются на государственном языке и в необходимых случаях - на официальном языке. Документ на государственном языке считается оригиналом.

10.5. Переписка с учреждениями, организациями и гражданами ведется на государственном языке, а в необходимых случаях - и на официальном языке.

Глава 11. Введение делопроизводства и порядок работы с документами в айыл окмоту

11.1. Айыл окмоту организует и ведет делопроизводство на основе Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года N 517 и настоящего Регламента.

11.2. Делопроизводство в айыл окмоту осуществляется секретарем – делопроизводителем айыл окмоту (далее – делопроизводитель), согласно штатному расписанию. В айыл окмоту где не предусмотрена должность делопроизводителя, обязанность ведения делопроизводства возлагается на ответственного секретаря.

11.3. При смене муниципального служащего, составляется акт приема-передачи документов айыл окмоту и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

**11.4. *Обработка входящих документов:***

11.4.1. Все поступившие документы регистрируются путем проставления на них индекса (даты и номера документа). Регистрация осуществляется посредством автоматизированной системы контроля исполнения документов (далее - АСКИД), в случае отсутствия автоматизированной системы посредством внесения в журнал регистрации.

11.4.2. Документы, требующие принятия неотложных мер, оперативно регистрируются и докладываются главе айыл окмоту и председателю айылного кенеша, в зависимости от компетенции, в случае их отсутствия, их заместителям или ответственному секретарю. В экстренных случаях, в отсутствие руководства, документы, подлежащие незамедлительному рассмотрению, могут быть переданы исполнителям, с последующим докладом о них руководству.

11.4.3. Документы, не требующие немедленного рассмотрения, после предварительного рассмотрения и регистрации направляются для наложения резолюции руководству в день регистрации.

11.4.4. Руководство назначает исполнителя (исполнителей по вопросу), излагает мероприятия и указывает контрольный срок их исполнения.

11.4.5. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким работникам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

**11.5. *Обработка исходящих документов:***

11.5.1. Исходящие — документы, созданные в пределах айыл окмоту и отправляемые из него в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение.

11.5.2. По результатам рассмотрения исполнителем документа, готовится проект ответа или заключения, который согласуется с руководителем соответствующего подразделения аппарата айыл окмоту либо главой айыл окмоту или его заместителями. Ответы на документы айыл окмоту, подписываются главой айыл окмоту, в случае отсутствия его заместителем. Ответы на документы айылного кенеша подписываются председателем айылного кенеша, в случае отсутствия его заместителем.

11.5.3. Исполненные документы передаются делопроизводителю. Документы считаются исполненными и подшиваются в дело на основании ответа, подписанного руководством.

11.5.4. Основными задачами делопроизводителя при обработке исходящих документов являются:

 - проверка правильности оформления проекта документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

 - проверка наличия удостоверяющих реквизитов;

- проставление исходящего регистрационного индекса;

- обработка документа для отправки.

11.5.5. Для отправки исходящей корреспонденции делопроизводителем принимаются только полностью оформленные и подписанные документы в количестве экземпляров, обеспечивающем подшивку обязательного экземпляра в дело, и рассылку по всем указанным исполнителем адресам.

11.5.6. Все документы, исходящие из айыл окмоту, должны быть обработаны и отправлены в день поступления готового документа от исполнителя или не позднее первой половины следующего рабочего дня. В отдельных случаях документ может быть отправлен адресату нарочно (с соответствующей отметкой и росписью лица, получившего документ).

11.5.7. Все экземпляры документов, остающихся в делопроизводстве айыл окмоту, должны содержать подлинные подписи должностных лиц, при необходимости и визы согласования.

**11.6. *Организация контроля исполнения документов:***

11.6.1. Контролю исполнения подлежат наиболее важные документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

11.6.2. Если в резолюции руководства указано "срочно", документ подлежит исполнению в течение трех рабочих дней. Поручение, содержащее указание "весьма срочно", подлежит исполнению в течение двух рабочих дней.

11.6.3. Документы исполняются к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции руководства. Документы, требующие решения или ответа, за исключением обращений граждан, без установленных сроков, исполняются в течение тридцати дней. Ответы на обращения граждан предоставляются в течение 14 рабочих дней, при необходимости с продлением на дополнительный срок.

11.6.4. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято решение, представлена необходимая информация, дан ответ адресату или подготовлена справка об исполнении с резолюцией главы айыл окмоту о снятии с контроля.

11.6.5. Исполненный документ, со всеми прилагаемыми материалами, с резолюцией руководства о снятии с контроля или визой "в дело" передается на текущее архивирование делопроизводителю.

11.6.6. Заместитель главы айыл окмоту, делопроизводитель вправе вносить главе айыл окмоту докладные записки по фактам нарушений исполнительской дисциплины муниципальными служащими в работе с документами, письмами и обращениями граждан.

11.6.7.Составление номенклатуры дел, формирование дел и их хранение, передача в архив осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в КР, утвержденной постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года N 517.

Глава 12. Порядок работы с документами айылного кенеша

12.1. Ответственный секретарь айыл окмоту (или делопроизводитель) производит регистрацию:

- в журнале регистрации постановлений, распоряжений айылного кенеша – постановления, распоряжения айылного кенеша;

- в журнале регистрации заключений, решений и письменных обращений постоянных (временных) комиссий айылного кенеша - заключения, решения и письменные обращения постоянных (временных) комиссий айылного кенеша.

- в журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц – письменные (электронные) обращения граждан, юридических лиц, направленные айылному кенешу, депутатам айылного кенеша.

Запросы депутатов айылного кенеша учреждениям, организациям, а также письменные (электронные) обращения граждан, адресованные айылному кенешу или его депутатам, регистрируются в журнале регистрации, в день отправки или получения.

12.2. Постановления айылного кенеша, в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу (опубликования и включения в Реестр нормативных правовых актов), а также распоряжение айылного кенеша в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, направляется для исполнения ответственному секретарю, постоянным (временным) комиссиям айылного кенеша, айыл окмоту, или соответствующим государственным органам, организациям или учреждениям, указанным в акте.

12.3. Исполнители, которым направлено по принадлежности для исполнения постановления, распоряжения айылного кенеша обеспечивают их исполнение в сроки, установленные в самом акте.

12.4. В случае частичного выполнения или невыполнения в указанный срок актов айылного кенеша ответственным исполнителем готовится промежуточная информация или письмо с обоснованием о продлении срока исполнения документа.

12.5. Заключения, решения и письменные обращения постоянной (временной) комиссии айылного кенеша предусматривающие соответствующие поручения или запросы, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации, направляется для исполнения айыл окмоту, или по принадлежности соответствующим государственным органам, организациям или учреждениям.

12.6. Исполнители, которым направлено по принадлежности для исполнения заключения, решения и обращения постоянной (временной) комиссии айылного кенеша обеспечивают их исполнение не позднее 14 рабочих дней или в сроки, установленные в заключении, решении и обращении.

12.7. В случае частичного выполнения или невыполнения в указанный срок поручений или запросов, указанных в заключении, решении или в обращении постоянной (временной) комиссии айылного кенеша ответственным исполнителем готовится промежуточная информация или письмо с обоснованием о продлении срока исполнения документа.

12.8. Запросы депутатов айылного кенеша после регистрации незамедлительно направляются председателю айылного кенеша, а затем согласно резолюции председателя айылного кенеша, в течение 2 рабочих дней направляется ответственным секретарем к соответствующим организациям, учреждениям или должностным лицам.

12.9. Организации, учреждения или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны не позднее 14 рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе, дать письменный ответ на него. Ответ на запрос рассматривается на сессии айылного кенеша.

**Глава 13. Порядок регистрации и опубликования (вступления в силу)**

**постановлений айылного кенеша**

13.1. Ответственный секретарь айыл окмоту совместно с докладчиком вопроса, по которому принято постановление айылного кенеша оформляют его в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

13.2. При оформлении документа не допускается внесение в него правок, за исключением правок грамматического характера. Лица, внесшие правки в содержательную часть постановления айылного кенеша принятого на сессии, привлекаются к ответственности за фальсификацию документа в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

13.3. Председатель айылного кенеша не вправе отклонить принятый айылным кенешем проект постановления и подписывает его в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

13.4. Регистрация постановлений айылного кенеша осуществляет ответственный секретарь айыл окмоту посредством внесения записи в журнал регистрации постановлений айылного кенеша с указанием следующих реквизитов:

1) указание вида акта;

2) наименование, обозначающее предмет регулирования данного постановления;

3) место и дата принятия;

4) регистрационный номер.

13.5. Постановления айылного кенеша подлежат официальному опубликованию для вступления их в силу:

1) в соответствующих печатных изданиях, определяемых самим айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области прошедших регистрацию в установленном порядке;

2) на официальных веб-сайтах соответствующего органа местного самоуправления;

3) на официальных веб-сайтах местной государственной администрации (акимиата);

4) на официальных веб-сайтах полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в соответствующей области;

5) на официальном веб-сайте Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики.

13.6. Официальное опубликование постановления айылного кенеша осуществляется на государственном и/или официальном языках. Не допускается опубликование постановлений в неполном изложении, за исключением постановлений, содержащих государственную и (или) военную тайну.

13.7. Датой официального опубликования постановления айылного кенеша считается день выхода в свет издания, в котором помещен этот акт, или день размещения постановление на официальном веб-сайте.

13.8. Постановления вступают в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования, если иное не предусмотрено в самом постановлении. Постановления, регулирующие предпринимательскую деятельность, вступают в силу не ранее 15 дней со дня официального опубликования.

13.9. Копия постановления айылного кенеша в день официального опубликования направляется ответственным секретарем айыл окмоту в соответствующее территориальное подразделение Министерства юстиции Кыргызской Республики в двух экземплярах, на государственном и/или официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

13.10. Копия постановления айылного кенеша, принятый только на государственном языке, в день официального опубликования направляется ответственным секретарем айыл окмоту, в соответствующие территориальные подразделения Министерства юстиции в двух экземплярах, на бумажном носителе и в электронном виде, с указанием источника опубликования и соответствующего решения айылного кенеша о допустимости принятия постановления айылного кенеша исключительно на государственном языке.

13.11. Копия постановления айылного кенеша после вступления в силу подлежит обязательному размещению на информационных стендах, на сайте органов местного самоуправления для обнародования и обеспечения широкого информирования общественности о принимаемых решениях.

**Раздел V. Комиссии при айыл окмоту, совещания**

 **и порядок проведения проверок**

Глава 14. Постоянные (временные) комиссии при айыл окмоту

и другие комиссии

14.1. Айыл окмоту в рамках реализации функций и полномочий, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики, образовывает при айыл окмоту постоянные (временные) комиссии *(приложение 1).*

14.2. Функции и задачи постоянных (временных) комиссий айыл окмоту определяются в положениях об этих комиссиях, утвержденных главой айыл окмоту или айылным кенешем, либо соответствующими нормативными правовыми актами.

14.3. Организация и координация деятельности постоянных (временных) комиссий осуществляется главой айыл окмоту или его заместителем/ответственным секретарем в соответствии с распределением обязанностей между ними.

14.4. На заседаниях постоянных (временных) комиссий ведется протокол, по результатам рассмотрения поставленных вопросов, принимаются решения или заключения.

14.5. Заседания постоянных (временных) комиссий проводятся при наличии большинства членов состава комиссий, если иное не предусмотрено в самом положении постоянных (временных) комиссий или в иных нормативных правовых актах.

14.6. Выписки из протоколов, решений, заключений постоянных (временных) комиссий предоставляются заинтересованным лицам.

14.7. Айыл окмоту для выполнения требований законодательства Кыргызской Республики направляет муниципального служащего для участия в работе комиссий, создаваемых государственными органами (*приложение 2*).

Глава 15. Совещания айыл окмоту

15.1. По инициативе главы айыл окмоту либо его заместителя могут проводиться рабочие совещания. Дата и время проведения совещания, а также повестка совещания определяются лицом, выступившим инициатором совещания.

15.2. Глава айыл окмоту вправе проводить плановые и внеплановые совещания.

15.3. Плановые совещания проводятся с установленной периодичностью, в одно и то же время, с определенным составом служащих, с постоянной повесткой дня: итоги периода, заслушивание результатов о проделанной работе, обмен информацией о текущей деятельности, определение задач на предстоящий период, распределение ресурсов и заданий, согласование взаимодействия и другие.

15.4. Внеплановые совещания проводятся в случае возникновения непредвиденных, чрезвычайных и иных неотложных ситуациях.

15.5. На совещании айыл окмоту председательствует глава айыл окмоту, а в его отсутствие заместитель главы айыл окмоту, или ответственный секретарь в случае отсутствия должности заместителя главы айыл окмоту.

15.6. На совещании участвуют все служащие айыл окмоту, при необходимости и иные работники айыл окмоту. При отсутствии необходимости участия всех служащих и работников айыл окмоту, на совещание могут приглашаться только отдельные служащие айыл окмоту, перечень которых определяется лицом, выступившим инициатором совещания.

В случае необходимости на совещание могут приглашаться руководители (представители) территориальных подразделений государственных органов, учреждений, предприятий и иные лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам.

15.7. Посредством проведения совещания решаются следующие задачи:

1) контроль за исполнением решений и поручений главы айыл окмоту, айылного кенеша, других вышестоящих должностных лиц государственных органов, а также плановых мероприятий,

2) подведение итогов, оценка степени и качества реализации принятых решений, соблюдение исполнительской дисциплины;

3) сбор и обмен информаций и обобщение данных по конкретной проблеме, выяснение взглядов участников и исполнителей на них;

4) оперативное получение текущих сведений о состоянии дел, о процессе выполнения поручений и квартальных планов работы служащими;

5) принятие оперативных решений и постановка новых задач исполнителям;

6) проведение разъяснительных (инструктивные, ознакомительные) работ для исполнителей, по поставленным перед ним задачам, с целью повышения их информированности или квалификации;

7) координация, обеспечение взаимодействия подразделений;

8) обсуждение, контроль за исполнением обращений, поступивших от физических и юридических лиц;

9) внесение коррективов в текущую деятельность айыл окмоту, совершенствование рабочего процесса.

15.8. Решения и поручения, принятые на совещании айыл окмоту, вносятся в протокол, при необходимости оформляются соответствующими правовыми актами. Акты и протоколы готовятся ответственным секретарем или уполномоченным работником аппарата и вносятся на подпись главе айыл окмоту или председательствовавшему не позднее следующего рабочего дня со дня проведения совещания. Копия акта и/или протокола или выписка из него с конкретными поручениями и сроками исполнения после утверждения председательствовавшим направляются исполнителям в течение 2 рабочих дней для исполнения.

**Глава 16. Протоколы совещаний айыл окмоту, заседаний постоянных (временных) комиссий айыл окмоту**

16.1. Протокол совещания айыл окмоту, заседаний постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, рабочих групп составляется на основании записей, представленных тезисов выступлений, справок, проектов заключений и решений (постановление, распоряжение) произведенных во время совещания, заседаний.

16.2. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

16.3. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются печатью.

16.4. Контроль за исполнением решений и поручений, принятых на совещаниях, заседаниях обеспечивается и докладывается ответственными исполнителями.

16.5. Протокол оформляется на государственном или официальном языке.

16.6. Виды, формы и порядок оформления протоколов приведены в пунктах 31-36 Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденного постановлением Правительства КР от 23 июля 2012 года N 517.

Глава 17. Порядок проведения проверок деятельности айыл окмоту

 и регистрация в книге учета проверок

17.1. Порядок проведения проверок деятельности айыл окмоту осуществляется в порядке, установленном Законом Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления».

17.2. Книга учета проверок и порядок регистрации в нем ведется по форме и в порядке, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 июля 2016 года №398.

17.3. Должностное лицо уполномоченного государственного органа до начала осуществления проверки деятельности айыл окмоту обязано произвести регистрацию в книге учета проверок, которая находится у ответственного секретаря айыл окмоту или уполномоченного работника (делопроизводителя).

17.4. В книге учета проверок должностное лицо уполномоченного государственного органа указывает:

1) наименование уполномоченного государственного органа;

2) дату начала и окончания проведения проверки;

3) основания и предмет проверки;

4) должность, фамилию, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего проверку;

5) перечень наименований копий, выписок документов, полученных во время проведения проверки.

17.5. Проведение проверок деятельности айыл окмоту без регистрации в книге учета проверок не допускается. Запрещается изъятие книги учета проверок у айыл окмоту. При необходимости, айыл окмоту может предоставить заверенную выписку из книги учета проверок.

17.6. Осуществление плановых, внеплановых, контрольных проверок и перепроверок в соответствии с Законом КР «О порядке проведения проверок деятельности органов местного самоуправления», имеют право уполномоченные государственные органы, перечень которых одобрен постановлением Правительства КР «Об одобрении перечней уполномоченных государственных органов, имеющих право на проведение проверок деятельности органов местного самоуправления» от 12 апреля 2017 года №215.

**Раздел VI. Работа с обращениями граждан**

Глава 18. Порядок рассмотрения обращений граждан

18.1. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), иностранных граждан, лиц без гражданства, поступающие в адрес айыл окмоту (айылного кенеша) и ответы о результатах их рассмотрения подлежат регистрации.

18.2. Регистрация обращений граждан оформляется первой буквой алфавита автора и порядковым номером и этот же номер присваивается при ответе на исходящем номере письма.

18.3. Зарегистрированные письма с формой резолюции передаются главе айыл окмоту для рассмотрения и определения исполнителя.

18.4. Обращения граждан, адресованные айылному кенешу, после регистрации с формой резолюции передаются председателю айылного кенеша, который в течение 2 рабочих дней передается исполнителям – постоянным (временным) комиссиям айылного кенеша или ответственному секретарю.

18.5. В случае, когда рассмотрение письма поручено нескольким исполнителям, координацию осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым. Им же сводится информация и готовится окончательный ответ по итогам рассмотрения письма, которая визируется всеми исполнителями, принимавшими участие в его рассмотрении.

18.6. Письменное обращение рассматривается в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

18.7. Если для разрешения вопроса по обращению граждан необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), и требуются дополнительные материалы для принятия мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут, в порядке исключения, продлеваться главой айыл окмоту (председателем айылного кенеша), но не более чем на 30 календарных дней с письменным сообщением заявителю.

18.8. Прием, регистрация и контроль по срокам исполнения обращений граждан осуществляется делопроизводителем.

18.9. Письменные обращения считаются разрешенными в случае, если они рассмотрены, по поставленным в них вопросам приняты необходимые меры и гражданам письменно даны ответы в установленные сроки.

18.10. Ответ на коллективное обращение направляется по адресу гражданина, указанного в обращении первым, если иное не оговаривается в тексте.

18.11. После завершения работы с обращениями граждан оригинал ответа направляется автору обращения, копия ответа остается у делопроизводителя, при необходимости одна копия ответа может храниться у исполнителя.

18.12. Письма, в которых автор повторно в течение календарного года затрагивает один и тот же вопрос, регистрируются под номером первоначального обращения, и вносится в базу данных с пометкой "повторно".

18.13. Повторные обращения (устные, письменные или электронные), в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, если по ним имеются исчерпывающие материалы проверок и гражданам даны ответы в порядке, установленном законом и настоящим Регламентом, к рассмотрению не подлежат, о чем сообщается заявителю. При изучении повторных обращений к ним приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

18.14. В случае если текст обращения не поддается прочтению, то лицо, рассматривающее данное обращение, приглашает заявителя (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению) для уточнения и выяснения сути и доводов обращения. Если лицу, рассматривающему обращение, не удается связаться с заявителем, дальнейшее рассмотрение обращения прекращается, о чем сообщается заявителю в письменной форме.

18.15. Письменное обращение гражданина, в котором не указаны его фамилия и почтовый адрес (места жительства), по которому должен быть направлен ответ, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

18.16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

18.17. По истечении календарного года все материалы писем, находящиеся у делопроизводителя, формируются в дела и сдаются на архивное хранение, где они хранятся в течение 3-х лет.

18.18. Материалы письменных обращений и ответы по заявлениям и обращениям граждан из архива выдаются делопроизводителем согласно их запросам.

18.19. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан, а также преследование граждан в связи с подачей обращений, заявлений и жалоб граждан по отношению виновных лиц влекут к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Глава 19. Особенности работы с электронными обращениями граждан

19.1. Электронные обращения, поступившие на официальный электронный адрес (официальный сайт, почту) айыл окмоту и/или айылного кенеша подлежат регистрации делопроизводителем. Поступившие обращения граждан рассматриваются в течение 14 дней со дня их регистрации.

19.2. В случаях, предусмотренных пунктом 18.7. настоящего Регламента, сроки рассмотрения электронного обращения могут быть продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается главой айыл окмоту или председателем айылного кенеша и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

19.3. Гражданин в своем электронном обращении в обязательном порядке указывает наименование айыл окмоту или айылного кенеша в который направляет электронное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы айыл окмоту, председателя айылного кенеша или депутата, а также свою фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон (домашний, мобильный или рабочий), адрес проживания, излагает суть обращения.

19.4. Допускается прикладывать к электронному обращению копии, в том числе отсканированные, электронных документов, адреса в сети Интернет, по которым размещены электронные файлы (электронные документы, фото и видеоматериалы).

19.5. В течение 3 рабочих дней после получения электронного обращения исполнитель направляет гражданину электронное сообщение-уведомление о принятии его обращения к рассмотрению с указанием даты и времени поступления, присвоенного входящего номера и соответствующих справочных телефонов или об отказе в рассмотрении с обоснованием причин отказа. Далее электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном законном порядке.

19.6. В ходе рассмотрения электронного обращения исполнитель, получившее электронное обращение, вправе уточнять суть обращения путем электронной переписки или по телефону, указанному в обращении.

19.7. Помимо электронного ответа исполнитель также направляет гражданину письменный ответ.

(*Примечание: Для приема электронных обращений граждан айыл окмоту/айылный кенеш регистрирует в сети Интернет официальный адрес своей электронной почты. Адрес электронной почты айыл окмоту/айылного кенеша размещается на их официальном сайте, а при его отсутствии - на официальном сайте Правительства Кыргызской Республики*).

Глава 20. Личный прием граждан

20.1. Глава айыл окмоту и служащие аппарата айыл окмоту правомочные принимать решения по существу обращений, проводят личный прием граждан согласно утвержденному графику.

20.2. График приема граждан, опубликовывается на официальном сайте айыл окмоту и/или размещается на информационных стендах айыл окмоту, а также вывешиваются на двери кабинета главы айыл окмоту и служащих.

20.3. При личном приеме граждан если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться гражданином в письменной (или электронной) форме и подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленном законом и настоящим Регламентом.

20.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы айыл окмоту или ответственного работника айыл окмоту, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

20.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

20.6. Граждане, приехавшие из отдаленных сел, лица с ограниченными возможностями здоровья I и II групп инвалидности, ветераны ВОВ, депутаты айылного кенеша имеют право на внеочередной прием. Отказ в приеме не допускается.

Раздел VII. Обеспечение доступа к информации

Глава 21. Обеспечение доступа к информации, находящейся в ведении

айыл окмоту и айылного кенеша

21.1. Деятельность айыл окмоту, айылного кенеша является открытой, прозрачной, гласной и общедоступной.

21.2. Предоставление информации, находящейся в ведении айыл окмоту, айылного кенеша осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики".

21.3. Основными способами предоставления информации айыл окмоту являются:

1) опубликование и распространение соответствующих материалов;

2) предоставление информации физическим и юридическим лицам на основании их запроса;

3) обнародование информации о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша;

4) обеспечение непосредственного доступа к документам и материалам айыл окмоту и айылного кенеша;

5) обеспечение непосредственного доступа к открытым сессиям айылного кенеша, заседаниям постоянных (временных) комиссий айылного кенеша и айыл окмоту.

Глава 22. Способы обнародование информации, находящейся в ведении

айыл окмоту и айылного кенеша

22.1. Информации о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша для обнародования размещается на веб-сайте органов местного самоуправления. Для этого айылный кенеш и айыл окмоту имеет единый веб-сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название сайта). В случае отсутствия официального веб-сайта, информация может обнародоваться:

1) в специальных местах обозрения (досках, стендах), определяемом айылным кенешем;

2) в соответствующих печатных изданиях, определяемых айылным кенешем из числа печатных изданий, наиболее распространенных на территории айылного аймака, города, района, области, прошедших регистрацию в установленном порядке;

3) на официальном веб-сайте местной государственной администрации,

4) на веб-сайте полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_области,

5) на веб-сайте уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления (на сайте Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики).

22.2. Айыл окмоту вправе использовать для информирования населения о своей деятельности и о деятельности айылного кенеша любые иные способы, не запрещенные законодательством Кыргызской Республики. Обеспечение одного из способов доступа к информации не может служить основанием для отказа в предоставлении информации посредством любого иного законного способа.

**Глава 23. Предоставление информации физическим и юридическим лицам**

**на основании их запроса**

23.1. Запросы физических и юридических лиц, о предоставлении информации могут быть направлены в айыл окмоту в форме:

1) устного непосредственного обращения или по телефону;

2) письменного запроса, доставляемого путем непосредственной передачи, по почте, курьером или передаваемого по электронным каналам связи.

23.2. Ответ на запрос удовлетворяется в форме, в которой был направлен запрос. В случае, когда документ, находящийся в айыл окмоту, существует более чем на одном языке, документ предоставляется на том языке, предпочтение которому отдало запрашивающее информацию лицо.

23.3. Подготовка ответа на письменный запрос осуществляется в течение 2 недель. Исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения и регистрации запроса и завершается в день передачи им ответа на запрос в отделение почтовой связи, лично автору либо его курьеру или представителю, или фиксации отправки по электронным каналам связи.

23.4. Если в течение 2 недель ответ на запрос не может быть подготовлен, об этом доводится до сведения лица, направившего запрос, с указанием причины отсрочки. Период отсрочки не может превышать 2 недель. Непредставление ответа на запрос в установленные сроки или отсутствие уведомления о продлении срока на ответ рассматривается как отказ в выдаче ответа на запрос.

(*Примечание: Форма и содержание письменного запроса, порядок рассмотрения и удовлетворения письменного запроса, расходы, связанные с предоставлением информации, а также основания отказа в предоставлении информации по запросу определены Законом Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики»).*

**Глава 24. Перечень информаций айыл окмоту, айылного кенеша**

**подлежащие обнародованию**

Айыл окмоту обязан ежегодно в доступной форме обнародовать в местах обозрения (на информационных досках), на официальном своем веб-сайте информацию о деятельности айыл окмоту и айылного кенеша включающую:

1) их функции и задачи, полномочия, обязанности и утвержденный местный бюджет;

2) перечень и описание муниципальных и иных услуг, оказываемых айыл окмоту;

3) порядок рассмотрения и удовлетворения запросов или жалоб, а также примерный образец оформления запроса, жалобы или других действий обратившихся лиц;

4) описание полномочий и обязанностей работников аппарата айыл окмоту и процедуры принятия ими решений;

5) описание полномочий и обязанностей депутатов айылного кенеша, структуру айылного кенеша, права и обязанности членов постоянных комиссий и процедуры принятия ими решений;

6) устав, положения, регламенты, инструкции, содержащие в себе информацию об исполнении айыл окмоту, айылным кенешем своих функций;

7) устав местного сообщества, механизмы или процедуры участия граждан в решении вопросов местного значения;

8) обобщенную информацию об обращениях граждан и организаций, поступивших в айыл окмоту, айылный кенеш о результатах рассмотрения таких обращений и принятых мерах;

9) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, находящихся в ведении айыл окмоту, а также перечни информационных ресурсов и услуг, предоставляемых гражданам и организациям;

10) сведения об официальных мероприятиях, организуемых айыл окмоту, айылным кенешем и его постоянными комиссиями, включая сессии айылного кенеша, заседания постоянных (временных) комиссий айылного кенеша, заседания постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, собрания (сходы), общественные (бюджетные) слушания, местные курултаи;

11) сведения о решениях, принятых на официальных мероприятиях, организуемых айыл окмоту, айылным кенешем;

12) планы работ айыл окмоту, айылного кенеша и его постоянных (временных) комиссий на соответствующий год;

13) программ социально-экономического развития местного сообщества и социальной защиты населения и иных программах, заказчиками или исполнителями которых являются айыл окмоту или айылный кенеш: наименование, цели и основные задачи, заказчики и основные исполнители программ, сроки и ожидаемые результаты реализации, объем финансирования, ход их реализации;

14) сведения об исполнении местного бюджета;

15) сведения о расходовании средств технической помощи (содействия) по проектам и мероприятиям, осуществляемым с участием айыл окмоту;

16) сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию и динамику социально-экономического развития местного сообщества;

17) официальную статистическую информацию касающейся айылного аймака;

18) сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах и других мероприятиях, проводимых айыл окмоту или соответствующими комиссиями, образованными при айыл окмоту, включая:

- условия их проведения;

- порядок участия в них физических и юридических лиц;

- составы конкурсных комиссий;

- протоколы заседаний конкурсных комиссий;

- порядок обжалования принятых решений;

19) формы заявлений, бланков, обращений установленные законодательством Кыргызской Республики и принимаемые к рассмотрению айыл окмоту, а также соответствующими комиссиями;

20) сведения о результатах проверок айыл окмоту, айылного кенеша, а также о мерах, принятых ими по устранению выявленных нарушений законодательства;

21) сведения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иные сведения, подлежащие обнародованию айыл окмотом в соответствии с законами;

22) сведения о поступлении граждан на муниципальную службу в данный айыл окмоту:

- порядок поступления граждан на муниципальную службу;

- перечень имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей;

23) сведения о взаимодействии айыл окмоту, депутатов айылного кенеша с иными государственными органами и органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными организациями;

24) сведения о главе айыл окмоту, о депутатах айылного кенеша (фамилии, имена и отчества, биографические данные - по согласованию с указанными лицами);

25) сведения об утвержденной структуре и общей штатной численности аппарата айыл окмоту, о задачах и функциях их структурных подразделений, почтовые адреса, телефоны справочных служб и адресные реквизиты, включая адрес электронной почты;

26) сведения об организациях, подведомственных айыл окмоту: перечень организаций, их почтовые и юридические адреса, телефоны, описание выполняемых ими задач и функций, сведения о их создании, реорганизации и ликвидации, численность их работников, основные показатели деятельности;

27) перечень международных организаций, в деятельности которых принимают участие айыл окмоту, депутаты айылного кенеша;

28) сведения о результатах участия айыл окмоту, депутатов айылного кенеша в реализации международных инвестиций и программ международного сотрудничества.

29) информацию о предстоящем выделении земельного участка и списки граждан на получение земель под индивидуальное жилищное строительство;

30) по принятым социально значимым решениям, в том числе о постановлениях айылного кенеша, возлагающим новые обязанности на граждан, юридических лиц, устанавливающим или усиливающим ответственности.

**Глава 25. Обеспечение доступа граждан к документам, материалам, заседаниям айыл окмоту, айылного кенеша, а также их постоянных (временных) комиссий**

25.1. Непосредственный доступ к документам и материалам айыл окмоту, айылного кенеша а также их постоянных (временных) комиссий обеспечивается посредством:

1) фондов официальной информации;

2) баз данных.

25.2. Заседания (совещание) айыл окмоту, постоянных (временных) комиссий айыл окмоту, а также сессии айылного кенеша и заседания постоянных (временных) комиссий айылного кенеша являются открытыми для общественности, за исключением закрытых заседаний.

25.3. Открытость заседаний (совещаний) гарантируется возможностью присутствия на них граждан, изъявивших желание принять участие в соответствующих совещаниях, заседаниях.

25.4. Закрытые совещания, заседания проводятся в случаях обсуждения на них вопросов, информация о которых является информацией ограниченного доступа.

**Глава 26. Ограничения доступа к информации**

26.1. Всякое ограничение доступа к информации, находящейся в ведении айыл окмоту, айылного кенеша запрещено, кроме информаций ограниченного доступа, которыми признаются сведения, отнесенные к государственным секретам, а также конфиденциальная информация.

26.2. Отнесение информации к государственным секретам осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О защите государственных секретов Кыргызской Республики».

26.3. Конфиденциальной информацией признаются сведения, содержащие:

1) служебную тайну (документы служебного пользования - ДСП),

2) информации содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

**Раздел VIII. Ответственность муниципальных служащих**

Глава 27. Ответственность за нарушение требований Регламента

27.1. Регламент подлежит обязательному исполнению всеми муниципальными служащими и иными работниками аппарата айыл окмоту. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляются главой айыл окмоту, его заместителем и/или ответственным секретарем.

27.2. Ответственность за обеспечение выполнения требований Регламента, качественную и своевременную подготовку документов и материалов, а также учет и сохранность документов в аппарате айыл окмоту возлагается на исполнителей.

27.3. Заместитель главы айыл окмоту, ответственный секретарь контролируют своевременное и надлежащее исполнение требований настоящего Регламента.

27.4. За несоблюдение и нарушение требований настоящего Регламента служащие и работники аппарата айыл окмоту – исполнители несут персональную ответственность в установленном законом порядке, о чем соответствующие представления вправе внести главе айыл окмоту, его заместитель и ответственный секретарь айыл окмоту.

**Глава 28. Дисциплинарное взыскание, служебное расследование**

28.1. В случае совершения служащим дисциплинарного проступка, служащий несет дисциплинарную ответственность.

28.2. Дисциплинарное взыскание на служащего налагается главой айыл окмоту лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка.

28.3. Для установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка может быть проведено служебное расследование, назначаемое главой айыл окмоту по собственной инициативе, по представлению комиссии по этике или по инициативе самого служащего.

28.4. Служебное расследование может быть проведено на основании обращений физических и юридических лиц, в случаях публикации в средствах массовой информации сообщения о совершении служащим дисциплинарного проступка.

28.5. Служебное расследование проводится дисциплинарной комиссией при айыл окмоту, который создается актом главы айыл окмоту.

28.6. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

1) чистосердечного признания служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов с действительностью;

2) истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

3) если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления или административного проступка, с передачей материалов в соответствующий государственный орган.

28.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных обязанностей, несоблюдение этических норм, нарушение законодательства о конфликте интересов на него налагаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

5) понижение в классном чине;

6) понижение в должности;

7) освобождение от занимаемой должности.

28.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 6 месяцев со дня его совершения. За каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим возложенных на него обязанностей может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

28.9. Служащий не может быть повышен в должности в период действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

28.10. Распоряжение главы айыл окмоту о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа служащего подписать указанное распоряжение, составляется соответствующий акт.

28.11. Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года со дня его применения. Если в течение этого срока служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

28.12. Глава айыл окмоту вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения вышеуказанного срока, но не ранее чем через 6 месяцев со дня наложения взыскания, а также по результатам оценки.

28.13. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано служащим в уполномоченном государственном органе, а в случае несогласия с решением уполномоченного государственного органа - в суде, в течение 2 месяцев со дня ознакомления с решением.

28.14. Заверенная копия распоряжения айыл окмоту о применении дисциплинарного взыскания выдается служащему в течение 3 рабочих дней после его принятия.

28.15. Порядок проведения служебного расследования определяется Положением «О порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 14 декабря 2016 года №674.

**Раздел IX. Организация рабочего времени**

Глава 29. Трудовой отпуск

29.1. Служащим и работникам айыл окмоту предоставляться ежегодно оплачиваемый отпуск.

29.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего, работника по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в айыл окмоту. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 11 месяцев.

29.3. До истечения 11 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до 11 месяцев работы по совместительству;

4) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

5) в других случаях, предусмотренных законами.

29.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

29.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается главой айыл окмоту по согласованию служащими и работниками айыл окмоту с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

29.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения служащим и работников.

29.7. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 30. Продолжительность рабочего времени

30.1. Продолжительность рабочего времени в айыл окмоту составляет 40 часов в неделю, с установленной пятидневной рабочей неделей с 2 выходными днями в неделю.

30.2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики.

30.3. Привлечение к работе по инициативе работодателя в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется по соглашению сторон предоставлением служащему, работнику другого дня отдыха или присоединением к трудовому отпуску, или в денежной форме не менее чем в двойном размере.

30.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха служащих и работников айыл окмоту установлено следующим образом:

1) начало работы – \_\_. \_\_ часов;

2) перерыв для отдыха – \_\_ .\_\_ - \_\_.\_\_;

3) окончание работы – \_\_. \_\_ часов;

4) окончание работы в предпраздничные дни – \_\_. \_\_ часов.

30.5. Организацию контроля прихода и ухода с работы, а также за выполнением работниками своих функциональных обязанностей осуществляет ответственный секретарь (или делопроизводитель) айыл окмоту.

30.6. Служащие айыл окмоту могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам или по уважительной причине только с согласия курирующих заведующих отделов, заместителя главы айыл окмоту/ответственного секретаря или главы айыл окмоту.

30.7. Заместитель главы айыл окмоту и ответственный секретарь могут отсутствовать на рабочем месте по служебным делам или по уважительной причине только с согласия главы айыл окмоту.

Приложение 1

Перечень наименований

постоянных (временных) комиссии при айыл окмоту

Айыл окмоту в рамках реализации функций и полномочий, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики, образовывает при айыл окмоту следующие постоянные (временные) комиссии*.*

1. **комиссия по административным правонарушениям** (*Типовое положение «Об административных комиссиях местных государственных администраций и исполнительных органов местного самоуправления по рассмотрению дел об административных правонарушениях» утвержденной постановление Правительства КР от 27 марта 2017 года № 176);*
2. **конкурсная комиссия по отбору кандидатов на занятие вакантной административной муниципальной должности** *(Положение «О порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе КР», утвержденной ПП КР от 29 декабря 2016 г. № 706);*
3. **комиссия по оценке деятельности муниципального служащего** *(Положение
о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждено ПП КР от 1 марта 2017 года № 131*)
4. **апелляционная комиссия по рассмотрению спорных вопросов по оценке деятельности муниципального служащего** *(Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждено ПП КР от 1 марта 2017 года № 131)*
5. **комиссия по этике муниципальных служащих** *(Указ Президента КР «О территориальных комиссиях по этике государственных и муниципальных служащих КР от 7 мая 2002 года УП №108);*
6. **дисциплинарная комиссия** (*Положение «О порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах МСУ КР», утверждено ПП КР от 14 декабря 2016 года №674*);
7. **конкурсная комиссия по государственным закупкам** *(Закон КР «О государственных закупках» от 3 апреля 2015 года № 72);*
8. **земельная комиссия по предоставлению в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий** *(Типовое положение «Об условиях и порядке предоставления в аренду земель Фонда перераспределения сельскохозяйственных угодий» утверждено постановлением Жогорку Кенеша КР от 29 июня 2007 года №1997-III);*
9. **земельная комиссия по предоставлению прав собственности или аренды на муниципальные земельные участки** *(Типовое положение «О порядке и условиях возмездного предоставления прав собственности или аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности» утверждено постановлением Правительства КР от 23 сентября 2011 года №571);*
10. **комиссия по приватизации, предоставлению в пользование и аренду объектов муниципальной собственности** *(ст. ст. 12-15 Закона КР «О муниципальной собственности на имущество» от 15 марта 2002 года N 37);*
11. **комиссия по застройке и землепользованию** *(Типовые правила застройки, землепользования и благоустройства населенных пунктов КР» утверждено ПП КР от 19 сентября 2009 года №597);*
12. **земельная комиссия по предоставлению земельного участка под индивидуальное жилищное строительство** *(Положение «О порядке предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство» утверждено постановлением Правительства КР от 6 мая 2005 года №177);*
13. **комиссия по выделению земельных участков жилищно-строительным кооперативам** (*Типовое положение Комиссия по выделению земельных участков жилищно-строительным кооперативам, утверждено постановлением Правительства КР от 3 марта 2009 года N 139*);
14. **комиссия по жилищным вопросам** *(Жилищный кодекс КР от 9 июля 2013 года N 117, Порядок определения стоимости приватизируемого жилого помещения» утверждено постановлением Правительства КР от 30 сентября 2014 года №557);*
15. **комиссия по социальным вопросам** (*Кодекс КР «О детях» от 10 июля 2012 года N 100, Типовое Положение «О Комиссии по социальным вопросам при исполнительных органах МСУ» утверждено постановлением Правительства КР от 21 мая 2014 г. №264; Закон КР «О государственных пособих в КР» от 29 декабря 2009 г. №318, Положение «О порядке назначения государсвтенных пособий» утверждено ПП КР от 29.12.2009 г. №822);*
16. **комиссия по делам детей** *(Типовое положение о Комиссии по делам детей, утверждено постановлением Правительства КР от 24 июля 2017 года №449;*
17. **комиссия по разработке проектов стандартов муниципальных услуг** (*ст. 10 Закона КР «О государственных и муниципальных услугах»*);
18. **экспертная комиссия по архивным вопросам** (*Примерное Положение «Об экспертной комиссии государственного органа, органа МСУ и иных юридических лиц» утверждено постановлением Правительства КР от 18 марта 2014 года №160*);
19. **комиссия по гражданской защите** (*Закон КР «О гражданской защите» от 20 июля 2009 года N 239, Типовое положение «О комиссии по гражданской защите», утверждено ПП КР от 3 марта 2014 г. №113*);
20. **общественно-профилактический центр** (*Закон КР «О профилактике правонарушений в КР» от 25 июня 2005 г. №82, Типовой Устав общественно-профилактического центра, утверждено ПП КР от 27 октября 2015 г. №747*);
21. **наблюдательные комиссии для осуществления контроля деятельности исправительных учреждений, расположенных на территории айылного аймака** (*Закон КР «Об органах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы» от 12 августа 2003 года №197*);
22. **временная комиссия по определению размера страховой выплаты и размера площадей, подвергшихся воздействию неблагоприятных природных явлений** (*Закон КР «Об особенностях страхования в растениеводстве» от 26 января 2009 года №31*);
23. **общественный комитет по религии** *(часть 2 статьи 1 Закона КР «О свободе вероисповедания и религиозных организациях в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2008 года №282);*

Приложение 2

Перечень наименований

комиссий, образуемых государственными органами, иными организациями, учреждениями и объединениями

Айыл окмоту для выполнения требований законодательства Кыргызской Республики направляет муниципального служащего для участия в работе комиссий, создаваемых государственными органами:

1. **комиссии по приему-передаче освоенных малопродуктивных сельскохозяйственных угодий** (*Положение «О порядке предоставления малопродуктивных сельскохозяйственных угодий для освоения и ведения сельскохозяйственного производства» утверждено постановлением Правительства КР от 17 июня 2008 года № 306*);
2. **районной земельной комиссии по рынку земель сельскохозяйственного назначения** (*Положение «О порядке купли-продажи земельных участков сельскохозяйственного назначения» утверждено постановлением Правительства КР от 13 августа 2001 года №427*);
3. **местной (районной) комиссии по установлению границ пастбищ** (*Закон КР «О пастбищах» от 26 января 2009 года N 30, Положение «Об областных рабочих группах и местных (районных) комиссиях по установлению границ пастбищ» утверждено ПП КР от 19 июня 2009 г.№386*);
4. **комиссии по проведению конкурсов и аукционов на лицензионные объекты по недрам, расположенные в границах айылного аймака** (*Закон КР «О недрах» от 9 августа 2012 года N 160*);
5. **экспертной комиссии по проведению историко-культурной экспертизы объектов историко-культурного наследия** (*Закон КР «Об охране и использовании историко-культурного наследия» от 26 июля 1999 г. №91*);
6. **районной земельной комиссии по переводу земель (трансформации) из одной категории в другую** (*Закон КР «О переводе (трансформации) земельных участков» от 15 июля 2013 г. №145*);
7. **комиссии по отбору и формированию попечительского Совета для учреждений социальной сферы** (образование, культура, социальная защита и здравоохранение), предоставляющих социальные услуги гражданам (*Закон КР «О попечительском совете» от 30 мая 2014 года №18*);
8. **экспертной комиссии для участия в экологической экспертизе объектов, реализация которых намечается на территории айылного аймака, а также в случае возможного воздействия на окружающую среду в результате хозяйственной деятельности, намечаемой на соседней административно-территориальной единице** (*Закон КР «Об экологической экспертизе» от 16 июня 1999 года №54*);
9. **согласительная комиссия по разрешению споров по вопросам системной регистрации недвижимого имущества** (*Закон КР «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество с сделок с ним» от 22 декабря 1998 года №153*);
10. **межведомственная комиссия по туберкулезу для контроля за реализацией долгосрочных программ по защите населения от туберкулеза** (*Закон КР «О защите населения от туберкулеза» от 18 мая 1998 года N 65*);
11. комиссия по проведению мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы (*Положение о порядке проведения мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы в государственных органах и органах местного самоуправления КР, утверждено ПП КР от 14 декабря 2016 года №674).*