

Тиркеме
Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Мамлекеттик
кызмат жана жергиликтүү өз
алдынча башкаруу иштери
боюнча мамлекеттик
агенттиктин 2024-жылдын
11-январындагы № 01-25/6
буйругуна

Муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүн уюштуруу

Усулдук колдонмо

Бишкек – 2024

Мазмуну

Глоссарий.....	5
Киришүү.....	6
§ 1. Муниципалдык ишкананы түзүү	7
1. Муниципалдык ишкананы түзүүдө Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ыйгарым укуктары	7
2. Муниципалдык ишкананы түзүү зарылчылыгын негиздөө	11
3. Муниципалдык ишкананын Уставы.....	13
4. Муниципалдык ишкананын директорун жана кызматкерлерин ишке алуунун тартиби	15
5. Муниципалдык ишкананын мүлкүн түзүү жана муниципалдык милдеттерди муниципалдык ишканага өткөрүп берүү	16
6. Муниципалдык ишкананын кызматкерлеринин функционалдык милдеттери жана кызматтык нускамалары	18
7. Муниципалдык ишкананын ишиндеги коррупцияга каршы күрөшүү жана кызыкчылыктардын кагылышын жоюу жөнүндө	19
8. Муниципалдык ишкананын ишинин ички регламенти жөнүндө жобо	
9. Муниципалдык ишкананын жетекчилиги жана кызматкерлери үчүн этика жана жүрүм-турум эрежелери	20
10. Коммуналдык кызматтардын тарифтерин талкуулоо боюнча коомдук угууларды уюштуруунун тартиби.....	20
11. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын укук бузуулар боюнча комиссиясынын жана ыйгарым укуктуу кызмат адамдарынын укук бузуулар жөнүндө протоколдорду түзүү ыйгарым укуктары.....	22
§2. Муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгү	29
12. Муниципалдык ишкананын ыйгарым укуктары, функциялары жана милдеттери.....	23
13. Муниципалдык ишкана тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтардын түрлөрү	25
14. Муниципалдык ишкананын өндүрүштүк планын түзүү	27
15. Муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугунун шарттары	29
15.1. Баа коюу	30
15.2. Кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдөрдү толук чогултуу. Биллинг системалары	33
15.3. Каражаттарды эффективдүү чыгымдоо. Муниципалдык ишкананын бухгалтердик эсептин негиздери.....	36

16. Муниципалдык мүлктү иштетүү эрежелери	40
17. Муниципалдык ишканалар тарабынан сатып алуулардын жалпы ыкмалары жана эрежелери	42
18. Муниципалдык ишкананын бюджетин түзүү.....	44
19. Муниципалдык ишкананын ишин жергиликтүү бюджеттен каржылык камсыздоонун түрлөрү.....	46
19.1. Субсидия	46
19.2. Амортизациялык топтоолордун компенсациялоо	47
20. Муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугун камсыздоо боюнча иш-аракеттердин алгоритми.....	48

Методикалык колдонмо жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана муниципалдык ишканалардын кызматкерлеринин потенциалын жогорулатууга багытталган.

Колдонмо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруулар союзунун окутуу программаларынын алкагында муниципалдык кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу программаларына окутуу үчүн пайдаланылышы мүмкүн.

Колдонмонун иштеп чыгуучулары жана түзүүчүлөрү: Б.Орозбаев, А.Чекиров, Г.Саякбаева, Д.Айтбаев, Ч.Эргешова.

Жалпы редакцияланган: Т. Мамасалиева, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын функциялары жана ыйгарым укуктуулары бөлүмүнүн башчысы.

Аббревиатуралардын тизмеси

АА – айыл аймагы

АӨ– айыл өкмөтү

ЖММ – жергиликтүү маанидеги маселе

МКЖӨБМА – Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиги

ТКЧ – турак жай – коммуналдык чарба

ККМ – көзөмөл-кассалык машина

КР – Кыргыз Республикасы

ДМЧЖ (ЛОВЗ) –ден соолукка мүмкүнчүлүгү чектелген жарандар

ЖМА – жергиликтүү мамлекеттик администрациясы

МИ – муниципалдык ишкана

ЖӨБ – жергиликтүү өз алдынча башкаруу

ЖӨБО – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы

СЭӨП (ПСЭР) – шаардын/айыл аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы

ММК – массалык маалымат каражаттары

МИМР – Муниципалдык ишкананын мүлкүнүн реестри

ПКМ – пайдалуу кызмат мөөнөтү

ТКК – тиричилик катуу калдыктар (таштандылар)

ТМБ –товардык-материалдык баалуулуктар

ТЭН –техникалык-экономикалык негиздеме

Киришүү

Акыркы жылдары жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын деңгээлинде кызмат көрсөтүүнү уюштуруу максатында муниципалдык ишканаларды түзүү практикасы кеңири жайылды. Себеби, ичүүчү суу менен камсыздоо, канализация, тиричилик таштандыларын чогултуу, чыгаруу жана утилдештирүү, коомдук транспорт ж. Өз кезегинде жакшыртылган кызматтар жарандар үчүн жашоонун жаңы сапатын түзөт.

Муниципалдык ишкананы түзүүнүн өзүнүн өзгөчөлүктөрү бар. Бир жагынан, бул иш-аракети киреше алууга багытталган коммерциялык ишкана болсо, экинчи жагынан, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан жарандарга кызмат көрсөтүү боюнча коюлган милдеттерди аткаруу ишкананын маанилүү максаты болуп саналат. Ошого жараша муниципалдык ишканалар үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана жергиликтүү ички ченемдик актыларда белгиленген айрым эрежелер жана чектөөлөр келип чыгат.

Бул Эрежелерди иштеп чыгуу жана ишке ашыруу үчүн аткаруу жана өкүлчүлүктүү органдарынан турган жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы, ошондой эле муниципалдык ишкананын кызматкерлери тиешелүү билимге жана көндүмгө ээ болууга тийиш. Болбосо муниципалдык ишкананын алдына койгон максаттарына жетише албай калуу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана муниципалдык ишкананын кызматкерлери өз ишин мыйзам талаптарын бузуу менен жүргүзүү тобокелдиктери келип чыгышы мүмкүн.

Муниципалдык ишкананын ишин уюштуруу маселелеринин өзгөчө актуалдуулугу Кыргыз Республикасында жүргүзүлүп жаткан административдик-аймактык реформага жана анын алкагында айыл аймактарын чоңойтулган айыл аймактарына бириктирүүгө байланыштуу. Реформа башка нерселер менен катар, кызмат көрсөтүүлөрдүн ар кандай түрлөрүн көрсөтүү үчүн көп тармактуу муниципалдык ишканаларды түзүү менен коштолуп, алардын өзгөчөлүгү бар. Мындай шартта муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугун камсыз кылуу үчүн шарттарды түзүү жана эффективдүү финансылык ишмердүүлүк жүргүзүү маанилүү.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматкерлеринин жана муниципалдык ишканалардын кызматкерлеринин потенциалын жогорулатуу максатында муниципалдык ишкананын ишин уюштуруунун укуктук жана экономикалык маселелери боюнча бөлүмдөрдү камтыган «Муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүн уюштуруу» бул Методикалык колдонмо иштелип чыккан.

§ 1. Муниципалдык ишкананы түзүү

1. Муниципалдык ишкананы түзүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ыйгарым укуктары

Кыргыз Республикасынын Конституциясында жергиликтүү өз алдынча башкаруу – бул Конституцияда кепилденген укук жана жергиликтүү жамааттардын жергиликтүү маанидеги маселелерди өз кызыкчылыктарында жана өз жоопкерчилигинде өз алдынча чечүүгө реалдуу мүмкүнчүлүгү деп белгилейт. Өз кезегинде мамлекеттик органдар жергиликтүү өз алдынча башкарууну калыптандыруу жана өнүктүрүү үчүн зарыл болгон укуктук, уюштуруучулук, материалдык жана финансылык шарттарды түзөт жана калкка жергиликтүү өз алдынча башкаруу укугун ишке ашырууга көмөк көрсөтөт.

«Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык аймактын жашоо-тиричилигин камсыздоо тутумунун иштешин жана өнүгүшүн, социалдык-экономикалык өнүгүүсүн жана калкка социалдык-маданий кызмат көрсөтүүнү уюштуруу максатында калк, жергиликтүү маанидеги 25 маселе жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагына берилген, аларды чечүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын милдети болуп саналат.

Учурда Кыргызстанда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан кызмат көрсөтүүнү уюштуруунун кенири таралган ыкмаларынын же формаларынын бири муниципалдык ишкана түзүү болуп саналат. Муниципалдык ишкана (ишкана, МИ) - Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинде жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте муниципалдык менчикте турган мүлктүн негизинде түзүлгөн юридикалык жак.

Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан муниципалдык ишкана формасында коммерциялык уюм катары иштей ала турган юридикалык жакты түзүү мүмкүнчүлүгү каралган (Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин 85-беренеси).

«Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 65-беренесине ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына муниципалдык ишканаларды жана коммерциялык эмес уюмдарды түзүү, ошондой эле акционердик коомдорго катышуу укугу берилген. Ошентип, өз аймагында экономикалык өнүгүүнү стимулдаштыруучу жергиликтүү маанидеги маселелерди натыйжалуу жана ыкчам чечүүнү камсыз кылуу максатында, муниципалдык ишканалар жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жана кызмат көрсөтүү үчүн

жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан түзүлөт, аларды көрсөтүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жүктөлөт.

Өз кезегинде Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына муниципалдык ишканаларды, турак жайларды жана коммуналдык чарбаларды күтүүгө жергиликтүү бюджеттен чыгашаларды жүргүзүүгө мүмкүндүк берет (Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинин 51-беренеси).

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу жана өкүлчүлүктүү органдарынын ыйгарым укуктарын бөлүштүрүү

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу жана өкүлчүлүктүү органдарынын муниципалдык ишканаларды башкаруу, контролдоо жана отчеттуулук маселелери боюнча ыйгарым укуктары кыйла так аныкталгандыгына карабастан, айрым муниципалитеттерде бир орган жигердүү кийлигишкен учурлар кездешет, башка бирөөнүн иш-аракети, же анын ыйгарым укуктарынын чегинен чыккан аракеттерди жасоо.

Жогорудагы маселелерде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу жана өкүлчүлүктүү органдарынын ыйгарым укуктарын жана функцияларын так аныктоо маанилүү.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, **мэр же айыл өкмөтүнүн башчысы** көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык ишканаларды башкаруу, контролдоо жана отчеттуулук маселелери боюнча төмөнкү ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат:

- шаардын/айыл аймагынын жашоо-турмушун камсыз кылуу системасынын иштешин жана өнүгүшүн, калкты социалдык-маданий жактан тейлөөнү уюштурат («Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 45-беренеси). ;

- турак-жай фондун, турак-жай-коммуналдык чарбаны өнүктүрүү жана шаарды/айыл аймагын көркөндүрүү боюнча чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат («Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 45 жана 51-статьялары);

- мэриянын/айыл өкмөтүнүн, муниципалдык ишканалардын жана мекемелердин ишине жетекчилик кылат жана алардын ишинин натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартат (Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 48-беренеси);

- муниципалдык менчикке укуктарды берүүнүн тартибин караган жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актыларынын долбоорлорун, менчиктештирүү программаларын жана муниципалдык менчикти башкаруунун жана тескөөнүн тартибин белгилеген

башка ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгат жана жергиликтүү кеңештин кароосуна киргизет (КР «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- муниципалдык ишканаларды жана мекемелерди түзүүгө, алардын ишине, кайра уюштурууга жана жоюуга, ошондой эле муниципалдык менчикте турган акционердик коомдордун акцияларына башкарууну, координациялоону жана контролдоону жүзөгө ашырат (Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- муниципалдык менчикти башкарууга жана тескөөгө байланыштуу келишимдерди түзөт (Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте муниципалдык менчиктин объектилеринин реестрин, ошондой эле муниципалдык менчик объектилеринин башка эсебин жүргүзөт (Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- чарбалык башкаруудагы мүлктүн ээси катары мыйзамга ылайык ишканаланы түзүү, анын ишинин предметин жана максаттарын аныктоо, кайра уюштуруу жана жоюу маселелерин чечет, директорду (ишканаланын жетекчисин) дайындайт, пайдаланылышына контролдукту жүзөгө ашырат, ишканага таандык болгон мүлктүн максаттуу пайдаланылышына жана сакталышына контролдукту ишке ашырат (Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин 230-беренеси).

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы муниципалдык ишканаларды башкаруу, контролдоо жана отчеттуулук маселелери боюнча төмөнкү ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат:

- жергиликтүү маанидеги маселелерди башкаруунун тартибин белгилейт (Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренеси);

- муниципалдык менчикти пайдалануунун жана тескөөнүн тартибин, анын ичинде муниципалдык менчикти менчиктештирүү программасын бекитүү жолу менен белгилейт жана муниципалдык менчиктин пайдаланылышына контролду жүзөгө ашырат (Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренеси, Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- муздак сууну, канализацияны, жылуулук менен жабдууну пайдаланууга, ошондой эле катуу тиричилик калдыктарын жыйноо, ташып чыгаруу жана чыгаруу боюнча тарифтерди мыйзамдарга ылайык бекитет

(Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренеси, Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- алар боюнча жергиликтүү салыктарды, жыйымдарды жана жеңилдиктерди киргизет, ошондой эле мыйзамдарда каралган учурларда алар боюнча ставкаларды белгилейт (Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренеси);

- ирригациялык тармактарды, үйдү жана ага жакын аймактарды күтүүнүн тартибин белгилейт (Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Мыйзамынын 34-беренеси);

- жергиликтүү кеңештин туруктуу комиссиялары өздөрүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын, муниципалдык ишканалардын жана мекемелердин жетекчилерин жана кызматкерлерин угууга укуктуу («Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 34-беренеси);

- муниципалдык менчикти эсептен чыгаруунун тартибин белгилейт (Кыргыз Республикасынын «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Мыйзамынын 19-беренеси);

- Бюджеттик комиссиялар жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын бөлүмдөрүнүн, муниципалдык ишканалардын жетекчилеринин маалыматын угат жана жергиликтүү бюджеттин киреше жана чыгаша бөлүгүн өзгөртүү боюнча сунуштарды карайт (Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинин 102-беренеси).

Муниципалдык ишкананы түзүү процедурасынан өтүү үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына төмөнкү кадамдарды жасоо сунушталат:

Кадам
1:

- Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү, калкка мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү үчүн муниципалдык ишкананы түзүүнү демилгелейт жана техникалык-экономикалык негиздемени даярдайт.

Кадам
2:

- Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы жергиликтүү маанидеги тиешелүү маселелерди чечүү үчүн муниципалдык ишкананы түзүүнүн техникалык-экономикалык негиздемесин жергиликтүү кеңешке берет. МИ түзүүдө техникалык-экономикалык негиздеменин сунуш кылынган бөлүмдөрү 2-бөлүмдө кеңири баяндалган.

Кадам 3.

- Жергиликтүү кеңештин туруктуу комиссиялары өздөрүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын сунушун, муниципалдык ишканалары түзүүнүн максатка ылайыктуулугу жөнүндө техникалык-экономикалык негиздемени алдын ала жыйналыштарында алдын ала карайт. Зарыл болгон учурда туруктуу комиссиялар жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын жетекчилерин жана кызматкерлерин өз жыйналыштарына чакырууга, алардын сунуштарын угууга жана кароого укуктуу. Макулдашылган учурда жергиликтүү кеңештин токтомунун долбоору тиешелүү корутундусу же чечими менен техникалык-экономикалык негиздемени жана МИ түзүү жөнүндө зарыл документтерди тиркөө менен жергиликтүү кеңештин сессиясына киргизилет.

Кадам 4.

- Сессияда жергиликтүү кеңештер жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү үчүн МИ түзүүнүн максатка ылайыктуулугун карайт, туруктуу комиссиянын корутундусун, техникалык-экономикалык негиздемесин, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын жетекчисин угат. Талкуунун жыйынтыгы боюнча МИ түзүүгө макулдук берүү же баш тартуу жөнүндө жергиликтүү кеңештин токтому кабыл алынат. Жергиликтүү кеңештин чечими менен бекитилген учурда жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органына МИ уставды иштеп чыгуу, мамлекеттик каттоодон өткөрүү, түзүмүн жана штаттык санын бекитүү, зарыл уюштуруу-укуктук чендерди иштеп чыгуу жана бекитүү боюнча тийиштүү чараларды көрүү боюнча тапшырмалар берилет.

Кадам 5.

- Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы МИ уставын иштеп чыгат жана бекитет, анын ишин жөнгө салат (3-бөлүктү караңыз). Андан кийин бекитилген устав жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан юридикалык жактарды (региондук юридикалык жакты) каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын тиешелүү аймактык бөлүмүнө мамлекеттик каттоо үчүн жөнөтүлөт.

Кадам 6.

- МИ КР Министрлер Кабинетинин токтому менен бекитилген Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоонун тартиби жөнүндө жободо аныкталган тартипте юридикалык жактарды каттоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш. КР МК токтому 2023-жылдын 31-мартындагы N 178.
- Мамлекеттик каттоо “бирдиктүү терезе” принциби боюнча каттоочу орган тарабынан жүргүзүлөт. «Бирдиктүү терезе» принциби салык органында, статистика органында жана Социалдык фонддо бир эле учурда каттоо жана каттоо менен мамлекеттик каттоону камтыйт. “Бирдиктүү терезе” принциби боюнча мамлекеттик каттоодон өткөндөн кийин салык органдарында, статистика органдарында жана КР Социалдык фондунда кошумча каттоодон өтүү талап кылынбайт.

2. Муниципалдык ишканаланы түзүү зарылчылыгын негиздөө

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун деңгээлинде кызмат көрсөтүүлөрдү уюштуруунун ар кандай ыкмалары бар: муниципалдык мекеме, муниципалдык ишкана түзүү, кызмат көрсөтүүнү жеке секторго өткөрүп берүү, муниципалдык кызматташууну уюштуруу. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары белгилүү бир ресурстун көлөмүн эске алуу менен кызмат көрсөтүүнү эң жакшы жол менен көрсөтүүгө мүмкүндүк берүүчү эң натыйжалуу ыкманы тандап алышы керек. Ошол эле учурда муниципалдык ишкана түзүү эң туура чечим деп алдын ала айтууга болбойт. Чечим кабыл алуунун максатка ылайыктуулугу техникалык-экономикалык негиздеменин (ТЭН) негизинде бааланат.

Техникалык-экономикалык негиздеме (ТЭН) - бул белгилүү бир көрсөткүчтөрдү талдоонун негизинде кызматты уюштуруунун тигил же бул ыкмасын колдонуунун максатка ылайыктуулугу (же максатка ылайыксыздыгы) жөнүндө корутунду чыгарылган документ. Техникалык-экономикалык негиздеме суроого жооп берет: бул кызматты муниципалдык ишкана түрүндө уюштуруу үчүн ресурстарды жана убакытты жумшоо керекпи? Мындан тышкары, техникалык-экономикалык негиздеме ишканаланын келечектеги экономикалык туруктуулугуна карата күтүлүп жаткан божомолду көрсөтүүгө тийиш.

Муниципалдык ишканаланы түзүүдө техникалык-экономикалык негиздеменин сунушталган бөлүмдөрү:

1) керектөөчүлөргө көрсөтүү пландаштырылган кызмат көрсөтүүлөрдүн болжолдонгон көлөмү (керектөөчүнүн бирдигине кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмүнүн болжолдуу/стандарттык көрсөткүчү менен).

2) Кызмат көрсөтүүнү уюштуруунун технологиялык процесси, мисалы: катуу таштандыларды чыгаруунун маршруттары жана графиги, ичүүчү суу менен камсыздоо технологиясы, коомдук транспорттун каттамдары жана графиги ж.б.

3) технологиялык процесс үчүн зарыл болгон инфраструктуранын (имараттар, жайлар, машиналар, жабдуулар) көлөмү.

4) технологиялык процессти ишке ашыруу үчүн зарыл болгон эмгек ресурстарынын көлөмү.

5) Технологиялык процессти ишке ашырууга чыгымдардын эсеби (зарыл болгон учурда кызмат көрсөтүүнүн бирдигине).

6) Рентабелдүүлүктүн болжолдонгон деңгээли жана орто мөөнөттүү келечекте пайданы кармап турууга таасир этүүчү факторлор.

7) Кошумча инвестициянын керектүү көлөмү.

8) Кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн жана жергиликтүү бюджеттин кызмат көрсөтүүлөргө чыгымдарын каржылоо мүмкүнчүлүгү.

ТЭНдин буюрутмачысы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы болуп саналат. Даярдалган документ жергиликтүү кеңешке сунушталат жана жергиликтүү кеңештин муниципалдык ишкана түзүүгө макулдук берүүсү үчүн негиз болуп саналат.

Муниципалдык ишканалардын ишинин негизги максаты калкка сапаттуу жана жеткиликтүү кызмат көрсөтүүнү камсыз кылуу экендигин эске алуу менен, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы өкүлчүлүктүү органга өзүнүн чечиминин тууралыгын жана натыйжалуулугун негиздөөгө милдеттүү. Бул муниципалдык ишкананын эффективдүү жана туруктуу иштешин камсыз кылууга мүмкүндүк берүүчү социалдык, экономикалык жана каржылык факторлорду кошкондо, жергиликтүү деңгээлде ар кандай факторлорду талдоо менен ырасталышы керек.

Өз кезегинде муниципалдык ишкананы түзүү маселесин талкуулоодо жана кароодо жергиликтүү кеңештер төмөнкү жагдайларга өзгөчө көңүл буруулары маанилүү:

- МИны түзүүнүн натыйжасында жетишүү же чечилиши күтүлгөн максаттарды жана милдеттерди;

- депутаттын күтүлгөн кызматтарга калктын суроо-талаптарын аткаруу мүмкүнчүлүгү;

- МИнын экономикалык туруктуулугу;

- МИ башкаруунун натыйжалуулугу;

- мүмкүн болуучу социалдык, экономикалык, укуктук, экологиялык, коррупциялык кесепеттерди болжолдоо;

- чакан ишканаларды каржылоо булактарынын болушу ж.б.

Муниципалдык ишкананын натыйжалуу жана туруктуу иштеши үчүн ЖӨБдүн аткаруу органы жана депутаттын жетекчилиги анын ишин уюштурууга багытталган тиешелүү ички ченемдик документтерди иштеп чыгууну камсыз кылууга тийиш.

Ошол эле учурда жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы жана муниципалдык ишкана бекиткен ченемдик документтердин тизмелерин айырмалоо зарыл.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы төмөнкүдөй чечим кабыл алат жана бекитет:

- 1) МИ түзүү жөнүндө токтом;
- 2) МИ уставы;
- 3) МИ штаттык саны жана түзүмү;
- 4) МИ жетекчисин жана кызматкерлерин конкурстук негизде ишке алуунун тартиби жөнүндө жобо;
- 5) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын жетекчиси (мэр/айыл өкмөтүнүн башчысы) менен МИ жетекчисинин ортосундагы эмгек келишими (макулдашуу);
- 6) МИ чарба жүргүзүү укугу менен муниципалдык менчикти өткөрүп берүү жөнүндө келишим;
- 7) тийиштуу жылга МИ иш планы;
- 8) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы менен муниципалдык ишкананын ортосунда акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим;
- 9) МИ кызматкерлердин жана жетекчилигинин этикасынын жана жүрүм-турумунун эрежелери.

Муниципалдык ишкананын жетекчилиги төмөнкү ченемдик документтерди бекитет:

- 1) МИ ишинин ички регламенти жөнүндө жобо;
- 2) МИ коррупциянын алдын алуу жана кызыкчылыктардын кагылышын болтурбоо жөнүндө жобо;
- 3) МИ менен кызматкердин ортосундагы эмгек келишими;
- 4) МИ менен кызматкердин ортосунда акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим (жарандык келишим);
- 5) МИ кызматкерлеринин кызматтык милдеттери.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы жана муниципалдык ишканалар иштеп чыгууга жана бекитүүгө тийиш болгон негизги документтердин долбоорлору ушул колдонмонун төмөнкү бөлүмдөрүндө келтирилген.

3. Муниципалдык ишкананын Уставы

Коммерциялык уюм болгон юридикалык жак катары чарбалык юрисдикцияда же оперативдүү башкарууда өзүнчө мүлккө ээ болгон жана бул мүлк менен өзүнүн милдеттенмелери боюнча жооп берген, өз атынан мүлктүк жана жеке мүлктүк эмес укуктарга жана милдеттерге ээ болуп жана жүзөгө ашыра турган юридикалык жак катары муниципалдык ишкана боло алат, сотто доогер жана жоопкер, ошондой эле уюмдун өз алдынча балансы жана бюджетти бар.

Жогоруда белгиленгендей, Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин, «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын ченемдери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына (мэрия/айыл өкмөтү) жергиликтүү маанидеги айрым маселелерди чечүү үчүн муниципалдык ишканаларды түзүүгө ыйгарым укуктар. Ошого жараша түзүлгөн муниципалдык ишкананын уставын өз алдынча иштеп чыгуу жана бекитүү.

Устав ишкананын аталышын, максаттарын, милдеттерин жана негизги функцияларын, укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин, башкаруу органдарын, мүлкүн жана каржысын, ишкананы пландаштыруу, отчеттуулук, кайра уюштуруу жана жоюу эрежелерин аныктаган негизги документ болуп саналат, ошондой эле мыйзамдарда каралган башка зарыл маалыматтарды камтышы мүмкүн.

Уставы менен Ишкананын максаты аныкталат - калктын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жергиликтүү маанидеги чарбалык маселелерди эффективдүү жана оперативдүү чечүүдө жана калкка кызмат көрсөтүүдө керектөөлөрүн канааттандыруу.

Бул максатка жетүү үчүн Уставда ишкананын ишинин негизги багыттары көрсөтүлөт, аларды ишке ашыруу жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жүзөгө ашырылат, ошондой эле жыл сайын бекитилген өндүрүштүк планга ылайык юридикалык жана жеке жактарга төлөмдөр (иштин көлөмү):

- 1) калкты ичүүчү суу менен камсыздоо;
- 2) калктуу конуштарда канализациянын жана тазалоочу курулмалардын тутумунун ишин камсыз кылуу;
- 3) турмуш-тиричилик калдыктарын жыйноону, ташып чыгарууну жана утилдештирүүнү уюштуруу;
- 4) жалпы пайдалануудагы жерлерге жарык берүүнү уюштуруу;
- 5) шаардын/айылдардын аймагын санитардык тазалоо боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр (муниципалдык жолдор, тротуарлар, сейил бактар, бакчалар, көчөлөр, коомдук жайлар ж.б.);
- 6) коомдук жайларды жакшыртуу (оюн аянтчаларын, эс алуу аянтчаларын, беседкаларды, фонтандарды ж.б. орнотуу жана тейлөө), шаарларды/айылдарды сугат суу менен камсыз кылуу, шаарды/айылдарды ирригациялык системаны тазалоо жана күтүү;

- 7) шаардын/айылдардын аймагын жашылдандыруу, бак-дарактарды, бадалдарды, гүлдөрдү жана башка жашыл зоналарды отургузуу, аларды санитардык актоо, тазалоо;
- 8) жашыл аянтчаларды (дарактар, бадалдар, тосмолор, гүлзарлар, газондор) талаптагыдай кармоо жана багуу, сугаруу;
- 9) бак-дарактарды санитардык кыюу жана буттоо (авариялык, куураган, ооруган жана бузулган дарактарды жок кылуу), дүмүрлөрдү жулуп салуу;
- 10) отургучтарды, таштанды челектерин, парктардын, скверлердин металл тосмолорун, көпүрөлөрдү, тосмолорду, коомдук транспорттун аялдамаларын жана башка муниципалдык менчикти (коомдук жерлерде жайгашкан) орнотуу, сырдоо, тейлөө жана оңдоо;
- 11) мэриянын/айыл өкмөтүнүн чечимине ылайык капиталдык курулуш объекттерин, жеңил объектилерди жана жеңил конструкцияларды демонтаждоо жана бузуу;
- 12) жергиликтүү маанидеги тарых жана маданият эстеликтерин кармоо жана күтүү;
- 13) жол тармагын, тротуарларды (светофорлор, жол белгилери, жарнак такталары, белгилер, баннерлер) куруу, оңдоо (жолду жамоо иштери) жана күтүү;
- 14) муз менен күрөшүү, кышкысын көчөлөрдөгү карды тазалоо, жайкысын атайын техниканын жардамы менен көчөлөрдү жана аянттарды жуу;
- 15) транспорттук кызматтарды көрсөтүү (микроавтобустар);
- 16) көрүстөндөрдүн иштешин камсыз кылуу (тосмо, күтүү, көрктөндүрүү, кайтаруу);
- 17) сөөк коюу кызматын көрсөтүү (өлгөн селсаяктарды, туруктуу жашаган жери жок адамдарды, талап кылынбаган сөөктөрдү ташуу жана көмүү, турмуштук оор кырдаалда каза болгон адамдардын үй-бүлөлөрүнө акысыз кызмат көрсөтүү);
- 18) жасалгалоо, майрамдык иш-чараларды, маанилүү даталарды даярдоо: баннерлерди илүү, жайгаштыруу, сактоо ж.б.;
- 19) муниципалдык транспорттун иштешин камсыз кылуу жана шаардын/айылдардын чектеринде коомдук транспорттун ишин жөнгө салуу;
- 20) укук бузуулардын материалдарын мэриянын/айыл өкмөтүнүн алдындагы укук бузуулар боюнча комиссиянын кароосуна берүү менен укук бузуулар жөнүндө протоколдорду түзүү;
- 21) көрсөтүүсү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жүктөлгөн башка кызматтар.

Ишкана кызматтарды көрсөтүү үчүн субподрядчы катары юридикалык жана жеке жактарды кошумча тарта алат.

Муниципалдык ишкананын типтүү уставы **1-тиркемеде** келтирилген.



Устав МП образец

Муниципалдык ишкананын түзүмү жана штаттык саны

Муниципалдык ишкананын түзүмү жана штаттык саны күтүлүп жаткан иштин көлөмүнө, тейленүүчү аймактын өлчөмүнө, уставда белгиленген иш багыттарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын атынан коюлган милдеттерге жараша түзүлөт. Кызматкерлердин саны жумуштарды/кызматтарды өндүрүү үчүн убакыттын ченемдерине, жумуш убактысынын жалпы наркына, ишкананын материалдык-техникалык базасына, бюджетке жана ишкананын толук кандуу иштеши үчүн зарыл болгон башка факторлорго да көз каранды.

Муниципалдык ишкананын түзүмү жана штаттык саны жыл сайын ишкананын жетекчиси тарабынан өз алдынча же жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы менен бирдикте иштелип чыгат жана уюштуруучу - жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан бекитилет.

Муниципалдык ишкананын кызматкерлери үчүн штаттык ырааттамасы кызмат орундарынын болжолдуу түзүмү жана аталыштары **2-тиркемеде** келтирилген.



Примерная
штатная численность

4. Муниципалдык ишкананын директорун жана кызматкерлерин ишке алуунун тартиби

Муниципалдык ишкананын ишин уюштуруудагы маанилүү жол-жоболордун бири болуп директорду, ошондой эле анын кызматкерлерин жумушка алуу саналат. Белгилей кетсек, директор муниципалдык ишкана каттоодон өткөнгө чейин мэр/айыл өкмөт башчысы тарабынан дайындалат. Бул ишкананын директорунун маалыматтары Кыргыз Республикасынын юридикалык жактарынын реестрине киргизилгендигине байланыштуу.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 14, 16 жана 17-беренелерине ылайык ишкананын кызматкерлерин ишке кабыл алуу ишкананын жетекчисин жана кызматкерлерин ачык конкурс аркылуу тандоо же аларды тикелей дайындоо жолу менен ишке ашырылат.

Ишканага өзүнүн уставдык милдеттерин ишке ашыруу жана көздөгөн максаттарына жетүү үчүн зарыл болгон атаандаштык артыкчылыктарды бере ала турган квалификациялуу жана кесипкөй адистерди тартуу, ошондой эле

субъективдүүлүктү жана коррупциялык факторлорду болтурбоо үчүн 14, 16-беренелерди жетекчиликке алуу сунушталат, жана 323 Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жана ишканалардын жетекчилерин жана кызматчыларын ачык конкурс аркылуу ишке алуу. Бул үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы ишкананын жетекчисин жана кызматкерлерин конкурстук негизде жумушка алуу эрежелерин жөнгө салуучу жобону кабыл алат. Мында квалификациялуу жана тажрыйбалуу жетекчини тандоо, ошондой эле ишкананын кызматкерлеринин жогорку сапаттагы курамын түзүү талапкерлерге квалификациялык талаптарды коюу, тандоонун тиешелүү жол-жоболорун киргизүү жана талапкерлерди баалоо аркылуу камсыз кылынат.

Шаардын мэри/айыл өкмөтүнүн башчысы ишкананын жетекчисин тандоодо жана кызматка алууда жалпыга маалымдоо каражаттарында, социалдык тармактарда бош кызмат орду жөнүндө маалыматтарды кеңири жайылтуу жана квалификациясын, тажрыйбасын объективдүү баалоо аркылуу таза атаандаштыкты камсыз кылууга милдеттүү, талапкерлердин билими жана көндүмдөрү. Ошого жараша директор ишкананын кызматкерлерин тандоодо акниет атаандаштыкты камсыз кылат.

Кызматка талапкерлерди тандоонун объективдүүлүгүн камсыз кылуу жана алардын кийинки ишинин натыйжалуулугун баалоо таламында түздөн-түз үй-бүлөлүк байланыштары бар адамдардын тикелей жана/же токтоосуз баш ийүүнү жана/же жоопкерчилигин билдирген кадрларды дайындоого жол берилбеши керек.

Мындан тышкары, конкурстук негизде жумушка алууда талапкерлерди улутуна, динине, жынысына, жашына жана башка белгилерине карап басмырлоого жол берилбеши керек (**3-тиркемени караңыз**).



Положение о
найме работн. и ру

5. Муниципалдык ишкананын мүлктүн түзүү жана муниципалдык милдетти муниципалдык ишканага өткөрүп берүү

Муниципалдык ишкана мүлктүн ээси боло албайт. Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин 224-беренесине ылайык, «Мамлекеттик жана муниципалдык ишканаларды, ошондой эле менчик ээси тарабынан каржыланган мекемелерди кошпогондо, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдар аларга аманат, салым катары берилген мүлктүн менчик ээси болуп саналат. алардын уюштуруучулары (катышуучулары, мүчөлөрү), ошондой эле бул юридикалык жактар тарабынан башка негиздер боюнча сатып алынган мүлк.

Муниципалдык менчиктеги мүлк муниципалдык ишканаларга чарба жүргүзүү же оперативдүү башкаруу укугунда бекитилип берилет (Кыргыз

Республикасынын Гражданлык кодексинин 227-беренеси). Окшош норма камтыйт «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 1-беренеси, ага ылайык «Муниципалдык менчик жергиликтүү жамааттардын менчиги болуп саналат, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын менчигинде, пайдалануусунда, тескөөсүндө...». Ошентип, жогоруда аталган ченемдик укуктук актыларда жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан башка субъекттерге муниципалдык менчикке менчик укугу каралган эмес.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык ишканаларга мүлктү чарба жүргүзүү келишиминин негизинде өткөрүп берет, эгерде ишкана бул мүлктү коммерциялык негизде жумуштарды аткаруу же кызмат көрсөтүү үчүн пайдаланса. Бул, мисалы, болушу мүмкүн: атайын жабдуулар, полигон, ичүүчү суу менен камсыздоо системасы, ж.б.

Муниципалдык мүлк, эгерде ишкана бул мүлк аркылуу түздөн-түз киреше албаса: администрациялык имарат, эмерек, компьютердик техника ж.б.у.с., оперативдүү башкаруу укугуна өткөрүлүп берилсе болот.

Муниципалдык менчикти **муниципалдык ишканага чарба жүргүзүү же оперативдүү башкаруу** укугуна өткөрүп берүү жөнүндө келишимде (**4-тиркеме**) өткөрүлүп берилген жабдуулардын тизмеси, кабыл алуу-өткөрүү актысы (тиркеме катары), жабдууларды техникалык тейлөө жана эксплуатациялоо шарттары көрсөтүлөт. Мүлктүн эксплуатациялык касиеттерин сактоо талабы келишимдик мамилелердин милдеттүү шарты болуп саналат. Атап айтканда, амортизациялык төлөмдөрдү топтоо жана пайдалануу боюнча талапты белгилөө маанилүү. Мында келишимде муниципалдык менчиктин амортизациясын жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жарым-жартылай же толугу менен компенсациялоо мүмкүнчүлүгүн көрсөтүүгө жол берилет.

Муниципалдык менчикти **чарба жүргүзүү же оперативдүү башкаруу укугунда** камсыз кылуу фактысы Муниципалдык ишкананын мүлк реестринде чагылдырылат. МП мүлкүнүн реестри **5-тиркемеде** келтирилген.



Договор о
передачи мун. собс



Приложение
5_РМИМП_Типовая

Бекитилген муниципалдык менчиктин негизинде МИ жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынан кызмат көрсөтүү же айрым иштерди аткаруу боюнча муниципалдык тапшырмаларды аткарат.

Бул Методикалык колдонмонун алкагында муниципалдык милдеттин төмөнкүдөй аныктамасы киргизилет - бул жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан сунушталган заказчы тарабынан иштелип чыккан жана бекитилген документ, муниципалдык ишкана үчүн

анын курамына, сапатына, көрсөтүлгөн кызматтардын көлөмү, белгилүү бир мезгилге иштөө. Муниципалдык тапшырма аткарууга муниципалдык ишканага муниципалдык тапшырманы аткарууга/кызмат көрсөтүүгө келишимдин негизинде өткөрүлүп берилет (6-тиркеме). Келишимге (1) көрсөтүлүүчү кызматтардын жана иштердин көлөмүнө жана сапатына, (2) муниципалдык милдетти каржылоонун көлөмүнө жана эрежелерине, (3) келишимдик мамилелердин аткарылышы үчүн тараптардын жоопкерчилигине карата талаптар камтылган.

Макулдашуу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органына жүктөлгөн милдеттердин аткарылышын көзөмөлдөө, муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүнө баа берүү, ал эми муниципалдык ишканага муниципалдык милдеттерди аткарууда өз укуктарын коргоо, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана муниципалдык ишкананын муниципалдык ишканасынын ишмердүүлүгүнүн тобокелдиктерин төмөндөтүү үчүн зарыл, ага негизсиз тапшырмаларды берүү **(6-тиркемени караңыз)**.



Договор_оказания
услуг между АО с М

6. Муниципалдык ишкананын кызматкерлеринин функционалдык милдеттери жана кызматтык инструкциясы

Функционалдык милдеттер - бул кызматкер, штаттык расписаниеге ылайык ээлеген кызматы боюнча аткарууга тийиш болгон функциялардын жыйындысын камтыган түшүнүк.

Функционалдык милдеттер эмгек келишиминде көрсөтүлүүгө тийиш. Бирок бул документтин чөйрөсү чектелүү жана бардык милдеттерди майда-чүйдөсүнө чейин сүрөттөп берүүгө мүмкүндүк бербейт. Ошондуктан кызматкер үчүн кошумча кызматтык инструкция түзүлөт. Булар бири-бирин толуктап турган документтер. Кызматкер аткара турган бардык функциялар ички документте камтылышы маанилүү.

Ошентип, кызматкердин функционалдуулугу анын кызматтык милдеттери (инструкциялары) менен аныкталат. Мисалы, дворниктин функционалдык милдети - аймакты тазалоо, бирок ал муну кантип так аткарат - көчөлөрдү кол менен же автоматташтырылган жабдыктар менен шыпырат, таштандыларды кол менен же шаймандар, жабдуулар менен чогултат, атайын кутуларга, контейнерлерге таштайт же атайын жабдуулардын кутусунда, кайсы жерлерди тазалоо керек, кайсы убакта ж.б. - кызматтык нускама менен аныкталат. Кандай болгон күндө да, дворниктин функционалдык жоопкерчилиги өзгөрбөйт - ал аймакты тазалоону камсыз кылат.

Кызматтык инструкция - бул ишканадагы ар бир кызмат ордун жана иш чөйрөсүн аныктаган ички документ. Документ ишкананын максаттары үчүн же белгилүү бир кызматкер үчүн түзүлөт. Кызматтык инструкциянын негизги милдети - кызматкер так эмне кылышы керек жана ал жетекчилик менен кандай мамиледе болоорун аныктоо.

Ишкана кызматтык инструкциясы ким иштеп чыгаарын жана бекитээрин өз алдынча аныктоого укуктуу. Эреже катары, кызматтык инструкцияны даярдоо МИнин ишинин өзгөчөлүктөрүн көбүрөөк билген кызматкерлерге жүктөлөт.

Кызматтык инструкциянын эки түрү бар: (1) стандарттуу, ал белгилүү бир кызмат орду үчүн түзүлөт жана бул кызмат орундарын ээлеген бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү, (2) жеке, конкреттүү кызматкер үчүн иштелип чыккан. Ишкананын жетекчилиги ар бир конкреттүү учурда кандай инструкцияны түзүүнү чечет. Мисалы, бир эле тапшырманы аткарган 5 жүктөгүч жана жалпы жумушчулар үчүн стандарттуу инструкцияларды түзүү мааниси бар. Эгер белгилүү бир кызматкердин милдеттерин мүмкүн болушунча так көрсөтүү керек болсо, жеке жумуш сүрөттөмөсү керек болот.

Кызматтык инструкция эмгек келишиминин тиркемеси же өз алдынча документ катары түзүлөт (**7-тиркеме**).



долж. инстр. и
обяз. водителя.doc



долж. инстр. и
обяз. грузчика.doc



долж. инстр. и
обяз. дворника.doc

Приложение 8. Трудовой договор с директором МП

Приложение 9. Трудовой договор МП с работником



Трудовой договор
с директором МП



Труд. договор. МП
работники.docx

7. Муниципалдык ишкананын ишинде коррупцияга каршы күрөшүү жана кызыкчылыктардын кагылышын жоюу жөнүндө

Муниципалдык ишкананын иши төмөнкүдөй негизги принциптерге негизделет:

1) мыйзамдуулук - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын нормаларын, ошондой эле ишкананын ички эрежелерин жана жол-жоболорун сактоо;

2) ачыктык - ишкананын иши, ишкананын бекитилген бюджеттери жана алардын аткарылышы жөнүндө отчеттор жөнүндө маалыматтын бардык кызыкдар тараптар, кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр, коомчулук, жалпыга маалымдоо каражаттары, өнөктөштөр үчүн ачыктыгы жана жеткиликтүүлүгү;

3) таза атаандаштык - эң кесипкөй кадрлардын бош кызмат орундарын ээлөө жана алардын ишмердүүлүгүнө адилет баа берүү үчүн шарттарды түзүү;

4) Коррупцияга каршы аракеттенүү жана Ишкананын ишинде кызыкчылыктардын кагылышын жоюу.

Ишкана өзүнүн ишинде коррупциянын алдын алуунун жана кызыкчылыктардын кагылышын жоюунун негизги эрежелерин жөнгө салуучу жобону иштеп чыгууга жана бекитүүгө тийиш.

Ушул Методикалык колдонмонун тиркемесинде келтирилген жобонун үлгүсү ушул максаттарга багытталган эрежелерди, анын ичинде Ишкананын кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан белектерди, материалдык, акчалай жана башка пайдаларды алууга тыюу салган эрежелерди карайт (**10-тиркеме**).



Положение об
искл. конфликта ин

8. Муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүнүн ички регламенти жөнүндө жобо

Натыйжалуу иштөөгө жетишүү, керектөөчүлөргө сапаттуу кызмат көрсөтүүнү камсыз кылуу жана уставдык көйгөйлөрдү чечүү үчүн Ишкананын ишмердүүлүгүнүн ички регламенти жөнүндө ченемдик укуктук актыларды кабыл алууга укуктуу. Ал эмгек тартибин, кызматкерлердин эмгек тартибин, алардын квалификациясын мотивациялоонун жана өнүктүрүүнүн механизмдерин, эмгектин негизги шарттарын, негизги укуктарын жана милдеттерин, стимулдарды жана жазаларды, Ишкананын кызматкерлеринин ишине баа берүүнү жана башка зарыл эрежелерди аныктап жана жөнгө салат. Регламентте белгиленген талаптар Ишкананын бардык кызмат адамдары жана кызматкерлери үчүн милдеттүү (**11-тиркеме**).



Правила
внутреннего распо

9. Муниципалдык ишкананын жетекчилиги жана кызматкерлери үчүн этика жана жүрүм-турум эрежелери

Муниципалдык ишкана тарабынан коюлган милдеттерди натыйжалуу ишке ашыруунун жана анын максаттарына жетишинин маанилүү фактору болуп анын кызмат адамдарынын жана кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аткарууда жүрүм-турум эрежелерин киргизүү саналат. Ишкананын жетекчилиги, ошондой эле ар бир кызматкер өз ыйгарым укуктарын аткарууда үлгү болууга жана кынтыксыз кесиптик кадыр-баркка ээ болууга умтулушу керек.

Бул эрежелерди белгилөө үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык ишкананын жетекчилигинин жана кызматкерлери үчүн этика жана жүрүм-турум эрежелерин иштеп чыгууга жана бекитүүгө укуктуу, ал кызматкерлердин моралдык принциптерин жана жүрүм-турумунун эрежелерин аныктайт, алар аткарууга милдеттүү.

Жүрүм-турум этикасы - кызматкердин жана кызмат адамынын кызматтык милдеттерин аткаруудагы жүрүм-турумунун негизги моралдык стандарттарынын жыйындысы.

Тиркемеде келтирилген документтин үлгүсү муниципалдык ишкананын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аброюна шек келтирүүчү аракеттерге тыюу салган, Ишкананын кызматкерлери менен жетекчилигинин жүрүм-турумунун негизги стандарттарын, ошондой эле этика жана жүрүм-турум эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө боюнча жоболорду, жана аларды бузгандыгы үчүн жоопкерчилигин камтыйт (**12-тиркеме**).



Правила этики МП

10. Коммуналдык кызматтардын тарифтерин талкуулоо үчүн коомдук угууларды уюштуруунун тартиби

«Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 34-беренесинин 2-бөлүгүнүн 11-пунктуна ылайык, жергиликтүү кеңештин ыйгарым укуктарына муздак сууну, канализацияны, жылуулукту пайдаланууга, ошондой эле катуу тиричилик калдыктарын чогултуу, ташып чыгаруу жана жок кылуу үчүн тарифтерди бекитүү кирет.

Ошол эле учурда, ушул эле Мыйзамдын 19, 61, 62 жана 63-беренелерине ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу жергиликтүү жамааттын жергиликтүү өз алдынча башкарууга өкүлчүлүктүү жана тикелей катышуусу түрүндө ишке ашырылат.

Жергиликтүү жамааттын жергиликтүү өз алдынча башкарууну ишке ашырууга өкүлчүлүктүү катышуусу жергиликтүү кеңештер аркылуу ишке ашырылат.

Жергиликтүү жамааттын жергиликтүү өз алдынча башкарууну ишке ашырууга түздөн-түз катышуусунун формаларынын бири болуп жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн чогулуштарында (чогулуштарында), курултайларында коомдук турмуштун маселелерин жана жергиликтүү маанидеги маселелерди талкуулоо саналат. Мындан тышкары, «Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 22, 23-беренелерине ылайык, жарандардын жана юридикалык жактардын кызыкчылыктарын түздөн-түз козгогон коммуналдык кызматтардын тарифтерин бекитүү жөнүндө жергиликтүү кеңештин токтомдорунун долбоорлору, субъектилери жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын расмий сайтына жайгаштыруу, ошондой эле жергиликтүү коомчулуктун катышуусу менен коомдук угууларды уюштуруу жана өткөрүү жолу менен коомдук талкуулоого жатат.

Жергиликтүү кеңештин токтомунун долбоорун коомдук талкуулоо (тарифти бекитүү жөнүндө) төмөнкүлөр тарабынан камсыз кылынат:

- токтомдун долбоорунун тексти, тарифти эсептөө тартиби менен таанышууну камсыз кылуу;
- коомдук талкууга катышуучулардан келип түшкөн сунуштарды кабыл алуу, кароо жана жалпылоо;
- коомдук талкуунун жыйынтыктары боюнча келип түшкөн сунуштар боюнча аларды ченемдик укуктук актынын долбооруна киргизүүнүн же киргизбөөнүн себептерин негиздөө менен жыйынтыктоочу маалыматты даярдоо.

Жыйынтыктоочу маалымат токтомдун долбооруна негиздеме-маалымкат чагылдырылат.

Жергиликтүү кеңеш талкуунун предметине тиешелүү маалыматтарды ачыкка чыгарууга милдеттүү, анын ичинде:

- токтомдун долбоорунун тексти, өлчөмү жана тарифти эсептөө тартиби;
- тарифти жогорулатуу же төмөндөтүү зарылдыгын негиздеме;
- иштеп чыгууга катышкан, ошондой эле токтомдун долбоору мурда макулдашылган адамдардын жана уюмдардын тизмеси;
- финансылык-экономикалык эсептөөлөр, жүргүзүлгөн экспертизалардын корутундулары;
- статистикалык маалымат;

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарга мониторинг жүргүзүү жана баалоо жөнүндө маалымат;
- даярдалган токтомдун аракетинен мүмкүн болуучу социалдык, экономикалык, укуктук жана башка кесепеттерди болжолдоо;
- токтомдун долбоорун даярдаган субъекттин байланыш маалыматтары (дареги, анын ичинде электрондук почтасы, факстык билдирүүлөрдү кабыл алган телефондору), ошондой эле сунуштарды жана сын-пикирлерди кабыл алууга жооптуу аткаруучунун фамилиясы, аты жана байланыш маалыматтары;
- токтомдун долбоорун негиздөө үчүн зарыл болгон башка маалыматтар.

Жергиликтүү кеңештин токтомдорунун долбоорлорун коомдук талкуулоо мөөнөтү 1 айдан кем эмес. Коомдук талкуулоо мөөнөтүн эсептөө ченемдик укуктук актынын долбоору жарыяланган күндөн кийинки күндөн башталат.

Жергиликтүү жамаат менен коомдук угууларды уюштуруу жана өткөрүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органына жүктөлөт. Коомдук талкууну уюштуруу жана өткөрүү боюнча чыгымдарды каржылоо жергиликтүү бюджеттин жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактардын эсебинен жүзөгө ашырылат.

Жергиликтүү жамаат менен коомдук талкуу калктын пикирлерин мүмкүн болушунча эске алуу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн дагы, муниципалдык ишкана үчүн дагы маанилүү маселелер боюнча алардын сунуштарын, сунуштарын жана сын-пикирлерин чогултуу максатында жүргүзүлөт. Жергиликтүү кеңеш жарандардын пикирлерин, сын-пикирлерин жана сунуштарын эске алуу менен, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан түзүлгөн кызмат көрсөтүүлөргө тарифти эсептөөнүн негизинде бардык жарандар үчүн милдеттүү болгон жергиликтүү кеңештин токтомун кабыл алат. берилген аймакта жашаган тургундар.

Бул ишти натыйжалуу уюштуруу үчүн мэрия/айыл өкмөтү жергиликтүү коомчулук менен коммуналдык кызматтардын тарифтерин талкуулоо боюнча коомдук угууларды уюштуруунун жана өткөрүүнүн тартиби жөнүндө тиешелүү жобону кабыл алышы мүмкүн. **(13-тиркеме).**



Общ.слушания по
обсужд. тарифа

11. Укук бузуулар жөнүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын комиссиясынын ыйгарым укуктары жана укук бузуулар жөнүндө протоколдорду түзүүгө ыйгарым укуктуу кызмат адамдары

Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодексине ылайык, укук бузуу жасаган адамдар (жеке же юридикалык жактар) аталган Кодекстин ченемдеринде аныкталган негизде жана тартипте жоопкерчиликке тартылышат. Алсак, 451-беренеге ылайык укук бузуулар жөнүндө иштерди кароого ыйгарым укуктуу органдардын тизмесине жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдары (мэрия/айыл өкмөтү) кирет. Өз кезегинде мэрия/айыл өкмөтү өз чечимдери менен укук бузуулар жөнүндө протокол түзүүгө жана чечим кабыл алууга ыйгарым укук берилген кызмат адамдарынын (муниципалдык кызматкерлердин) тизмесин аныктайт, ушул Кодексте каралган учурларда жаза чараларын колдонот, укук бузуулар жөнүндөгү иштерди кароого ыйгарым укуктары бар туруктуу комиссияларды түзөт.

Кодекстин Өзгөчө бөлүгүнүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагына кирген беренелеринин олуттуу бөлүгү муниципалдык ишканалардын түздөн-түз ишине тиешелүү укук бузуулардын түрлөрүн карайт. Бул укук бузуулар калкка кызмат көрсөтүүгө, аймактарды күтүүгө, жашылдандырууга жана тазалоого, жергиликтүү маанидеги башка чарбалык маселелерди чечүүгө байланыштуу жана алар үчүн жоопкерчилик Кодекстин Өзгөчө бөлүгүнүн төмөнкү беренелеринде белгиленет:

107-берене. Уят сөздөрдү камтыган тексттерди пайдалануу, ошондой эле маалыматтык билдирүүлөрдү аларды жайгаштыруу үчүн белгиленбеген жерлерде чаптоо, илүү

110-берене. Көп батирлүү турак үйлөрдүн жалпы пайдалануудагы жерлерин санитардык күтүү эрежелерин бузуу

114-берене. Аймакты абатташтыруу эрежелерин бузуу

115-берене. Белгиленбеген жерлерге таштандыларды таштоо, өрттөө

118-берене. Люктарды, кудуктарды ачуу, тээктерин жөнгө салуу, пломбаларды жулуу

119-берене. Бак-дарактарды ичүүчү суу менен сугаруу

120-берене. Суу менен жабдуу, саркынды сууларды чыгаруу жана борбордук жылытуу тутумдарына өзүм билемдик менен кошулуу

121-берене, Жылытуу тутумунан ысык сууну (жылуулук булагын) өзүм билемдик менен алуу

123-берене. Көрүстөндөрдү күтүү эрежелерин бузуу

124-берене. Калктуу конуштарда жаныбарларды багуу эрежелерин бузуу

177-берене. Жол курулмаларын бузуу

179-берене. Автомобиль жолдорунун бөлүү тилкесин сактоо эрежелерин бузуу

- 180-берене. Жолдун жүрүүчү бөлүгүндө жайгашкан кароочу кудуктарды, жер алдындагы коммуникацияларды күтүү эрежелерин бузуу
248-берене. Атайын суу пайдалануу эрежелерин бузуу
249-берене. Сугат суу менен камсыз кылуу үчүн ирригациялык тутумду эксплуатациялоо жана күтүү эрежелерин бузуу
250-берене. Суу бөлүштүрүү эрежелерин жана сууну пайдалануу эрежелерин бузуу
434-берене. Ыйгарым укуктуу органдын чечимдерин, жазма буйруктарын, тескемелерин же талаптарын аткаруу тартибин бузуу
440-берене. Ыйгарым укуктуу органдын ишине тоскоолдук кылуу

Буга байланыштуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ошондой эле алардын кылмыш иштери боюнча комиссиялары жана ыйгарым укуктуу кызмат адамдары укук бузуучуларды жоопкерчиликке тартууга өзгөчө көңүл бурушу керек. Бул муниципалдык ишканалардын ишмердүүлүгүнө, ошондой эле алар көрсөткөн кызматтардын сапатына түздөн-түз таасирин тийгизет.

Тагыраак айтканда, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын комиссиясынын, ыйгарым укуктуу кызмат адамдарынын ишин жөнгө салуучу эрежелер - алардын ыйгарым укуктары жана укук бузуулар жөнүндө протоколду түзүүнүн тартиби, укук бузуулар жөнүндө иштерди кароонун тартиби, жазалардын түрлөрү жана кошумча укук бузууларды жасоонун укуктук кесепеттери Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 24-январындагы № 35 токтому менен бекитилген Укук бузуулар жөнүндө иштерди караган комиссиялар жөнүндө типтүү жободо (**14-тиркеме**) каралган.



Типовое
положение о коми

Приложение 15. Временные правила ведения Единого реестра правонарушений

Приложение 16. Статьи Кодекса Кыргызской Республики о правонарушениях



Временные
ПРАВИЛА.pdf



Статьи Кодекса
Кыргызской Респуб

§2. Муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгү

12. Муниципалдык ишкананын ыйгарым укуктары, функциялары жана милдеттери

Ыйгарым укуктарынын, функцияларынын жана милдеттеринин тизмеси муниципалдык ишканаларды башкаруу үчүн негиз түзөт. Бул методикалык колдонмонун алкагында муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүнө тиешелүү түшүнүктөргө аныктамалар берилген.

Муниципалдык ишкананын ыйгарым укуктары болуп Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы тарабынан муниципалдык ишканага жүктөлгөн милдеттерди аткарууга багытталган айрым иштерди жүргүзүү үчүн берилген укуктар саналат.

Муниципалдык ишкананын функциялары - муниципалдык ишкананын ыйгарым укуктарын ишке ашыруу боюнча үзгүлтүксүз негизде жүзөгө ашырылуучу мыйзам, Устав же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын чечимдери менен муниципалдык ишкананын карамагына жүктөлгөн иш-чаралар же милдеттердин комплекси.

Муниципалдык ишкананын милдеттери - бул колдонуудагы мыйзамдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын чечимдерине, келишимдик мамилелерге ылайык муниципалдык ишкана милдеттүү түрдө аткарууга милдеттүү болгон иш-аракеттердин тизмеси.

Муниципалдык ишкана төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- 1) коммерциялык уюм катары - финансылык-чарбалык ишти өз алдынча жүргүзүүгө;
- 2) Уставда белгиленген өз ыйгарым укуктарынын чегинде - кадр саясатын өз алдынча ишке ашырат;
- 3) Уставда белгиленген ыйгарым укуктарынын чегинде МИ ишмердүүлүгүнө тиешелүү буйруктар, көрсөтмөлөр түрүндөгү чечимдерди кабыл алат;
- 4) Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодексинин жоболорунун негизинде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын чечими менен алынган ыйгарым укуктардын чегинде – МИ ишмердүүлүнүнүн чөйрөсүнө тиешелүү эрежелерди бузгандарга карата жаза чараларын киргизүүгө таасир этет;
- 5) жарандык мыйзамдардын ченемдерине ылайык - МИ ишмердүүлүнүнүн жүзөгө ашыруу үчүн юридикалык жана жеке жактар менен келишимдик мамилелерге кирүүгө;
- 6) Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, МИ Уставы жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы тарабынан берилген башка укуктар.

Муниципалдык ишкана төмөнкү функцияларды аткарат:

- 1) МИ түзүмүн жана штаттык санынын долбоорун иштеп чыгат;
- 2) жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын негизинде МИ кызматкерлерин ишке кабыл алат, шыктандырат жана кызматтан бошотот;
- 3) МИ кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин иштеп чыгат жана бекитет;
- 4) кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр менен келишимдерди түзөт, кол коет, аткарылышын контролдойт;
- 5) чарба жүргүзүүгө алынган муниципалдык менчиктин реестрин жүргүзөт;
- 6) өндүрүштүк программаны иштеп чыгат жана ишке ашырат;
- 7) бухгалтердик жана статистикалык эсепти жүргүзөт;
- 8) абоненттердин эсебин жүргүзөт, кызмат көрсөтүүлөр үчүн абоненттик төлөмдүн толук алынышын камсыздайт;
- 9) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы тарабынан сунушталган уюштуруучу тарабынан аныкталган башка функциялар.

Муниципалдык ишкана төмөндөгүдөй милдеттерге ээ:

- 1) МИ уюштуруучусу катары жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органына кварталдык жана жылдык отчетторду берүүгө;
- 2) "Жергиликтүү кеңештин депутатынын статусу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын ченемдерине ылайык жергиликтүү кеңештин депутаттарына алардын суроо-талаптары боюнча зарыл маалыматтарды берүүгө;
- 3) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын тапшырмаларын аткарууга (муниципалдык буйруктардын жана көрсөтмөлөрдүн негизинде);
- 4) эмгекти коргоону жана эмгек мыйзамдарынын сакталышын камсыз кылууга;
- 5) калкты тейлөөнүн жогорку сапатын камсыз кылууга;
- 6) финансылык операцияларды жүргүзүү эрежелерин жана сатып алуу жол-жоболорун сактоого.
- 7) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы көрсөткөн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана уюштуруучуда белгиленген башка милдеттер.

Муниципалдык ишкана үчүн түзүлгөн ыйгарым укуктар, функциялар жана жоопкерчиликтер жергиликтүү жамааттын Уставында чагылдырылат. Белгилей кетсек, муниципалдык ишкана өндүрүштүк-чарбалык ишмердүүлүктү коммерциялык негизде жүргүзөт. Демек, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын бийликти бөлүштүрүү боюнча чечимдерди кабыл алуу же башкаруу ишин жүргүзүү менен байланышкан ыйгарым укуктары, функциялары жана милдеттери ага өткөрүлүп берилиши мүмкүн эмес.

13. Муниципалдык ишкана тарабынан көрсөтүлүүчү кызматтардын түрлөрү

Муниципалдык ишкана жергиликтүү маанидеги маселелерди аткаруунун алкагында кызмат көрсөтөт. Мындай кызматтарды көрсөтүү чарбалык келишимдик мамилелерге негизделет жана Кыргыз Республикасынын Турак жай жана Граждандык кодекстеринин ченемдери, тармактык ченемдик актылар менен жөнгө салынат.

Коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр - тиешелүү калктуу конуштун шарттарына карата турак жайларды керектүү көрктөндүрүү менен камсыз кылуучу, сапаты белгиленген санитардык-техникалык талаптарга жооп берген кызматтар (Кыргыз Республикасынын Турак жай кодексинин 1-беренеси (17-тиркеме)).



Жилищный Кодекс
КР

Кыргыз Республикасынын Турак жай кодексине ылайык товарлардын жана коммуналдык кызматтардын төмөнкү тизмеси аныкталган.

Товарларга төмөнкүлөр кирет:

- электр энергиясы;
- жылуулук энергиясы (ысык суу менен камсыздоо, жылытуу);
- ичүүчү суу;
- табигый газ.

Утилиталар төмөнкүлөрдү камтыйт:

- катуу калдыктарды чыгаруу;
- сууну (канализация);
- жабдуучу же адистештирилген уюмдар тарабынан көп батирлүү үйдүн имарат ичиндеги тармактарын жана инженердик жабдууларын, анын ичинде лифт жабдууларын тейлөө.

Бул тизмеден Турак жай кодексине жана «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын милдеттерине товарларды жеткирүү жана төмөнкүдөй коммуналдык кызматтардын түрлөрүн көрсөтүү кирет:

- ичүүчү суу менен камсыз кылуу;
- катуу калдыктарды чыгаруу;
- сууну (канализация);
- жабдуучу же адистештирилген уюмдар тарабынан көп батирлүү үйдүн имарат ичиндеги тармактарын жана инженердик жабдууларын, анын ичинде лифт жабдууларын тейлөө.

Жогоруда көрсөтүлгөн кызмат көрсөтүүлөр коммерциялык мүнөзгө ээ, башкача айтканда, товар жана кызмат көрсөтүү үчүн жаран жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилген тарифтер боюнча жеке өзү төлөйт.

Бул кызматтардан тышкары, белгилүү бир керектөөчү төлөбөй, бюджетке салык төлөө менен бул коомдук товарларды алган кызматтар дагы бар. Алар көчөлөрдү жарыктандыруу, коомдук жайларды көрктөндүрүү, жашылдандыруу, ички жолдорду куруу жана оңдоо ж.б. Бул кызматтарды "коомдук кызматтар" деп атайлы. Белгилей кетсек, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында мамлекеттик кызматтын аныктамасы жок. Бул Колдонмодо бул аныктама мындай кызматтарды уюштурууну андан ары талкуулоо үчүн кызмат кылат.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр – бүтүндөй жергиликтүү жамаатка же анын бир бөлүгүнө көрсөтүлүүчү жана тиешелүү аймакта анын ыңгайлуу жашоосун камсыз кылуучу кызматтар.

«Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы жергиликтүү маанидеги маселелерди белгилейт, аларды ишке ашырууда коомдук кызмат көрсөтүүлөр каралышы мүмкүн:

- муниципалдык жолдордун иштеши;
- коомдук жайларды (көчөлөрдү, тротуарларды, парктарды ж.б.) жарыктандырууну уюштуруу;
- көрүстөндөрдүн иштешин камсыз кылуу;
- коомдук жайларды көрктөндүрүү жана жашылдандыруу;
- парктардын, спорттук курулуштардын жана эс алуу жайларынын иштешин камсыз кылуу.

Мындай кызматтар жергиликтүү бюджеттен каржыланат. Башкача айтканда, жаран жергиликтүү бюджетке салык төлөп, анын ордуна жогоруда көрсөтүлгөн коомдук кызматтарды алып жатат деп болжолдонууда.

Ошентип, мыйзамдар муниципалдык ишканалары ал жүргүзө ала турган ишмердиктин түрлөрү боюнча чектейт. Рынок экономикасынын шартында мындай чектөөлөр муниципалдык ишканага киреше алуу же көбөйтүү үчүн кошумча мүмкүнчүлүктөргө ээ болуу үчүн өз ишинин чөйрөсүн өзүм билемдик менен кеңейтүүгө жол бербейт. Ошондуктан, ЖӨБдүн аткаруу органы муниципалдык ишканаларынын ишин уюштурууда калкка сапаттуу кызмат көрсөтүү каалоосу менен кызмат көрсөтүүчүнүн туруктуу ишин камсыз кылуу зарылчылыгынын бирин тандап, алгылыктуу чечимдерди табышы керек.

Ар бир МИ үчүн кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмесин аныктоо маанилүү, анткени муниципалдык буйрутма ошонун негизинде түзүлөт. Мындан тышкары, ишкана көрсөтүүгө тийиш болгон кызмат көрсөтүүлөрдүн түрлөрү анын Уставында чагылдырылган.

14. Муниципалдык ишкананын өндүрүштүк планын түзүү

Өндүрүш планы - бул продукцияны өндүрүү же кызмат көрсөтүү эрежелери. Бул эрежелер жалпысынан төмөнкү көрсөткүчтөрдү камтыйт:

- 1) ишкана аткарууга тийиш болгон иштердин/товарлардын/кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмү;
- 2) сатып алынган чийки заттын негиздүү эсептелген көлөмү;
- 3) товарлардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын контролдоо системасы;
- 4) продукциянын бирдигинин өздүк наркы;
- 5) өндүрүштүк кубаттуулукту пайдалануу;
- 6) жаңы мейкиндикке муктаждыкты аныктоо менен менчигиндеги же ижарадагы жайларды талдоо;
- 7) кадрларды талдоо: саны, квалификациясы, эмгек акысы;
- 8) күтүлгөн пайда (рентабелдүүлүк).

Өндүрүш планын иштеп чыгуу үчүн бирдиктүү ыкма же шаблон жок. Ар бир ишкана аны өзүнүн муктаждыктарына жана өзүнүн методологиясына жараша иштеп чыгат. Чакан ишканалар үчүн, мисалы, кичи шаардагы же айыл аймагындагы муниципалдык ишкана үчүн өндүрүштүк планга тапшырмалар/чаралар боюнча бөлүнгөн иштин көлөмүнүн көрсөткүчтөрүн, алардын наркын, аткаруу графигин киргизүү жетиштүү.

Муниципалдык ишкананын өндүрүштүк планы – бул товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн өздүк наркын жана аткаруу мөөнөттөрүн көрсөтүү менен үстүбүздөгү жылдын тапшырмаларын аткаруу боюнча өз ара байланышкан иш-чаралардын тизмеси.

Өндүрүш планы МИ бюджетин негиздүү даярдоого жана ошого жараша жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын алдында аны негиздүү коргоого мүмкүндүк берет. Эгерде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы сунушталган бюджетке, анын ичинде объективдүү себептер боюнча макул болбосо, анда өндүрүш планын ылдый жагына кайра карап чыгуу зарыл.

Өндүрүш планы жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан сунуштоонун негизинде түзүлөт, ошондуктан ал анын иш планы менен байланыштырылууга тийиш. Өндүрүштүк пландын аткарылышы шаар/айыл аймактын социалдык-экономикалык өнүгүү программасынын тапшырмаларынын аткарылышын жана максаттарына жетишүүнү камсыз кылууга тийиш.

Нарктык маанидеги өндүрүш планы сатып алуу процедураларын пландаштыруу үчүн негиз болуп саналат.

Сунушталган өндүрүш планынын түзүмү:

1. МИ жөнүндө жалпы маалымат.

2. МИ чечүүчү маселелердин тизмеси (кызмат көрсөтүүлөр, жумуштар, товарлар).

3. Өндүрүштүк пландын иш-чараларынын тизмеси (**18-тиркемени** караңыз).

4. Өндүрүш планын аткаруу үчүн зарыл болгон ресурстардын көлөмү.

5. Кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө жана сатууга кеткен чыгымдар жөнүндө маалымат.

Өндүрүш планынын формасы 18-тиркемеде келтирилген.



Производственный
план

Өндүрүштүк программаны каржылоо булактары.

МИ иштердин ар бир түрү боюнча өзүнүн каржылоо булактары аныкталган. Алар төмөнкү таблицада келтирилген.

Таблица 3. Муниципалдык ишканаланын ишинин түрлөрү боюнча каржылоо булактарын бөлүштүрүү

№	Жумуштун түрлөрү	Каржылоо булактары
	Коомдук кызматтар: көрктөндүрүү, жашылдандыруу, ирригация, коомдук жайларды жарыктандыруу ж.б.	Жергиликтүү бюджет
	Коммуналдык кызматтар: Катуу таштандыларды чыгаруу жана жок кылуу, ичүүчү суу менен камсыздоо жана канализация, муниципалдык лифт кызматтары, жылуулук менен камсыздоо ж.б.	Кызматты керектөөчүлөр - абоненттер тарабынан төлөм. Жергиликтүү бюджеттен субсидиялар

Өндүрүштүк цикл аяктагандан кийин аткарылган иштер/кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө МИ жетекчиси же ал ыйгарым укук берген адам тарабынан ырасталат жана буйрутмачы тарабынан ыйгарым укуктуу адам тарабынан бекитилет. Бардык иштерди аткаргандан кийин подрядчы иштин (көрсөтүлгөн кызматтардын) аяктагандыгы жөнүндө акт түзөт.

Иштин (көрсөтүлгөн кызматтын) аяктагандыгы жөнүндө акт - бул аткаруучу тарабынан буйрутмачыга алардын ортосундагы келишим боюнча иштердин же кызмат көрсөтүүлөрдүн аткарылышынын фактысын тастыктоо максатында түзүлгөн документ.

Ишти аяктагандыгы жөнүндө күбөлүктө иштин (кызматтардын) аталышы жана баасы көрсөтүлөт. Ишти аяктагандыгы жөнүндө сертификаттын атайын формасы жок. КС-2 типтүү формасы иштелип чыккан курулуш-монтаждоо иштери өзгөчө. Аткарылган иштин актысы каалаган формада жазылат, бирок анда кээ бир реквизиттер болушу керек:

- документтин аталышы (ар кандай вариацияларга жол берилет, эң кеңири таралганы: бүткөрүлгөн иштин актысы, аткарылган ишти кабыл алуу актысы, аткарылган ишти кабыл алуу актысы, аткарылган иштин (көрсөтүлгөн кызматтардын) актысы);
- каттоо номери жана акт түзүлгөн датасы;
- контракттын номерине жана датасына шилтеме, ага ылайык иштер (кызмат көрсөтүүлөр) аткарылган;
- аткарылган иштердин (кызмат көрсөтүүлөрдүн) аталышы;
- салыктарды эсепке албаганда жана салыктарды эсепке алуу менен аткарылган иштердин (кызмат көрсөтүүлөрдүн) жалпы наркы;
- аткаруучунун жана буйрутмачынын реквизиттери;
- жооптуу адамдардын колдору жана тараптардын мөөрлөрү.

Аткарылган иштер (көрсөтүлгөн кызмат көрсөтүүлөр) жөнүндө акт түзүлөт, ага аткаруучу эки нускада кол коет жана буйрутмачыга кол коюуга берилет, андан кийин эки тараптын колу коюлган бир нускасы аткаруучуга кайтарылып берилет, ал эми экинчиси буйрутмачыда калат.

15. Муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугунун шарттары

МИ ишмердүүлүгүнүн негизи — экономикалык туруктуулукту камсыз кылууга умтулуу.

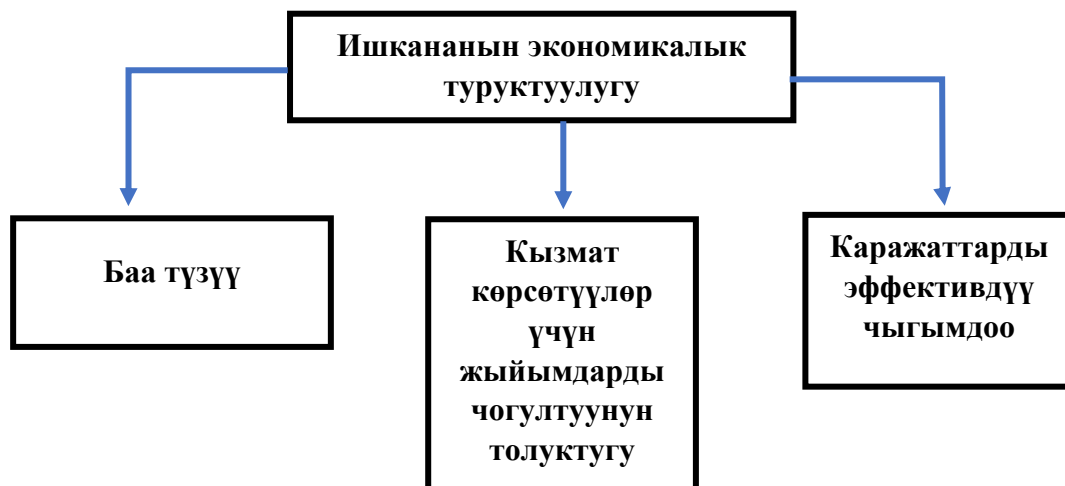
Ишкананын экономикалык туруктуулугу – бул ишкананын өзүнүн милдеттерин аткарууну жана терс таасирин тийгизсе дагы өз ишин улантуудагы абалы. Ишкананын экономикалык туруктуулугунун маанилүү мүнөздөмөсү анын кирешесин узак убакыт бою кармап туруу жөндөмдүүлүгү болуп саналат. Белгилей кетчү нерсе, негизги критерий киреше алуу болгон жеке ишканадан айырмаланып, чакан ишканалар ишкананын өзүнүн конкреттүү максаты менен байланышкан чектелген мүмкүнчүлүктөрдүн шарттарында экономикалык ишмердүүлүктү жүргүзүүсү керек - жергиликтүү маанидеги маселелердин алкагында кызмат көрсөтүү жана иштин алкагында иш жүргүзүү. Башкача айтканда, муниципалдык ишкананын туруктуулугунун

эң маанилүү мүнөздөмөсү, кирешеден тышкары, узак мезгил ичинде белгилүү бир максатка ырааттуу жетүү мүмкүнчүлүгү болуп саналат.

Пайдадан тышкары, туруктуулуктун фактору болуп, мисалы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы тарабынан сунушталган уюштуруучунун экономикалык туруктуулукту камсыз кылуу үчүн муниципалдык ишканага финансылык жана материалдык жардам көрсөтүү жөндөмдүүлүгү саналат. Мындан тышкары, туруктуулуктун фактору болуп кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдү кызмат көрсөтүүчүнүн алдындагы өз милдеттенмелерин так аткарууга милдеттендирген локалдык ченемдик актылар түрүндөгү мыйзамдык колдоо саналат.

Демек, муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүнө карата экономикалык туруктуулук түшүнүгүнө төмөндөгүдөй аныктама берилиши мүмкүн – бул муниципалдык ишкананын өндүрүштүн бардык чыгымдарын жабууну камсыз кылуу менен узак убакыттын ичинде өз максатына туруктуу жетүү мүмкүнчүлүгү.

Ишкананын экономикалык туруктуулугуна таасир этүүчү факторлорду аныктайбыз



15.1. Баа түзүү

Баа түзүү – бул белгилүү бир акча көлөмүндө чагылдырылган товарлардын/жумуштардын/кызматтардын баасын түзүү процесси. Тариф берүүчүлөр тарабынан көрсөтүлүүчү ар кандай кызматтарга бааларды белгилөө болуп саналат. Рынок экономикасынын шартында баа түзүү процесси суроо-талап менен сунушка негизделет. Суроо-талап керектөөчү төлөй ала турган товардын же кызматтын максималдуу баасын аныктайт. Ал

эми муниципалдык ишкана үчүн бааны түзүүдө негизги шарт болуп кызмат көрсөтүүлөрдүн баасын эсептөөдө нарк структурасын сактоо саналат. Бул жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын өкүлү болгон чакан өз алдынча башкаруу ишканасынын уюштуруучусу ишкананын ишмердүүлүгүн тобокелге салып, рыноктун суроо-талабына гана көңүл бура албагандыгына байланыштуу. Мындан тышкары, кызмат көрсөтүүнүн баасын анын шаарынын/айыл аймагынын жашоочулары төлөйт, ошондуктан аларга кызматтын баасы эмнеден тураарын көрсөтүү маанилүү. Ошондуктан жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын деңгээлинде баа түзүү системасы жөнгө салынышы керек.

Тарифтер муниципалдык ишкананын иш жүзүндөгү жана пландаштырылган чыгымдары жөнүндө маалыматтардын негизинде белгиленет. Кызмат көрсөтүүлөргө тарифти аныктоо эсептөө процессинен башталат. Калькуляция – экономикалык жактан негизделген бааларды жана тарифтерди аныктоо максатында товарлардын (жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн) бирдигинин наркын эсептөө. Кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын эсептөө колдонуудагы стандарттарга жана өткөн мезгил үчүн талдоолорго ылайык кызматтарды көрсөтүүгө кеткен чыгымдарды ишенимдүү чагылдырууну камсыз кылуу үчүн жүргүзүлөт.

Кызматтын баасын эсептөөнүн жалпы эрежелери бар, алар төмөнкүлөр:

1) Ишти/кызмат көрсөтүүнү аткаруу үчүн зарыл болгон чыгымдардын толук курамы аныкталат.

2) Чыгымдардын курамынын ар бир түрү боюнча эсептөөлөрдүн негиздүүлүгү аныкталат (баардык зарыл болгон чыгымдарды мүмкүн болушунча негиздүү көрсөтүүгө мүмкүндүк берүүчү маалымат булактары көрсөтүлөт).

3) Муниципалдык ишкананын чыгымдары рентабелдүүлүк жана/же пландаштырылган үнөмдөө сыяктуу ресурстарды (материалдык, эмгек, акча) эффективдүү пайдалануунун факторлорун эске алууга тийиш.

Чыгымдардын курамын аныктоо продукциянын/кызматтын келечекте өзүн актоосун камсыздайт жана күтүлгөн чыгымдарды эсепке алууга мүмкүндүк берет.

Ишкананын калькуляциясы (чыгымдардын курамы) төмөнкү стандарттык чыгымдардан турат:

1. Негизги персоналдын жана башка кызматкерлердин эмгек акысы + Социалдык фондго чегерүүлөр.

2. Жумуштарды/кызматтарды аткаруу үчүн чийки зат, материалдар, күйүүчү май.

3. Өндүрүшкө тартылган мүлктүн амортизациясы.

4. Өндүрүшкө тартылган мүлктү оңдоо.

5. Өндүрүштөгү рентабелдүүлүк/пландуу үнөмдөө.

6. Мамлекеттик жана жергиликтүү салыктар.

Бааны эсептөө үчүн чыгымдар товарлардын/кызматтардын көлөмүнө бөлүнүшү керек. Ошондуктан, кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмүн эсептөө маанилүү. Мисалы, катуу таштандыларды чогултуу, ташып чыгаруу жана жок кылуу үчүн тарифти эсептөө үчүн катуу таштандылардын топтоо темпин билүү маанилүү. Ичүүчү суу менен камсыздоо кызматтары үчүн калк жана юридикалык жактар үчүн суунун керектөө нормасын билүү маанилүү.

Муниципалдык ишкана үчүн тарифти эсептөөдө төмөнкүдөй олуттуу өзгөчөлүк бар. Чыгымдардын курамынын көптөгөн элементтери үчүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн/Министрлер Кабинетинин токтому менен бекитилген ченемдик укуктук актылар же тиешелүү мамлекеттик органдар тарабынан бекитилген методикалык нускамалар бар. Муниципалдык ишкананын уюштуруучусу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы болгондуктан, тарифти эсептөөдө бул документтерди жетекчиликке алуу зарыл.

Чыгымдардын жалпы курамына карабастан, ар бир кызматтын өзүнүн эсептөө өзгөчөлүктөрү бар. Келгиле, кызмат көрсөтүүлөрдү эсептөөнүн өзгөчөлүктөрүн карап көрөлү, аларды көрсөтүү муниципалдык ишкана үчүн эң мүнөздүү.

Суу менен камсыздоо жана канализация кызматтары өзүнүн табияты боюнча табигый монополиялардын чөйрөсүнө кирет. Бул “Кыргыз Республикасындагы табигый монополиялар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 2-1-беренесинде аныкталган. Көрсөтүлгөн кызмат көрсөтүүлөр үчүн нарк Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 18-февралы № 83 токтому менен бекитилген Ишкердик субъекттеринин товарларына (иштерине, кызмат көрсөтүүлөрүнө) бааларды (тарифтерди) аныктоонун тартиби жөнүндө жобонун негизинде эсептелет (**19-тиркеме**). Бул жобо чыгымдарды түзүүдө негизги болуп саналат.



ППКР_83_ценооб
азование

Регламент тарифтерди эсептөөдө жана бекитүүдө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан аткарылууга тийиш болгон төмөнкүдөй маанилүү талаптарды камтыйт:

1) табигый монополиялардын субъекттерине алардын ишин жүзөгө ашырууга байланышкан экономикалык жактан негизделген чыгымдардын ордун толтуруу.

2) табигый монополиялардын субъекттеринин экономикалык жактан негизделген пайда алуусу

«Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө», «Ичүүчү суу жөнүндө» Кыргыз

Республикасынын мыйзамдарынын ченемдерине ылайык сууга тарифтер жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан иштелип чыгат, андан кийин алар монополияга каршы мамлекеттик органдын бөлүмү менен макулдашылат. Макулдашылгандан кийин тариф жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилет.

Тарифтик эсептөө бирдигин тандоо шаарда/айыл аймакта кандай суу менен камсыздоо системасы бар экендигине жараша болот:

1) Ар бир үйгө суу берилип, суу эсептегичтери орнотулган болсо, анда тариф 1 куб. м сууга эсептелинет.

2) Эгерде үйдүн короосуна көчө колонкалары же колонкалар орнотулса, анда тарифтик эсеп керектөө нормасына жараша 1 адамга белгиленет.

Монополияга каршы мамлекеттик орган менен эсептелген тарифтин наркын макулдашуу үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы төмөнкү документтерди берет:

1) коштомо кат (ар кандай формада);

2) түшүндүрмө кат (анын ичинде товарлардын, жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн мүнөздөмөлөрү);

3) прејскуранттын долбоору;

4) ишкананын негизги техникалык, экономикалык жана финансылык көрсөткүчтөрү;

5) салык органы тарабынан тастыкталган бардык тиркемелери менен баланстык отчет;

6) учурдагы баалардын (тарифтердин) жалпы жана сандык мааниде колдонулушун талдоо;

7) чыгашанын калькуляциясы;

8) эсептик көрсөткүчтөрдүн салыштырма таблицасы (иш жүзүндөгү нарк, өткөн мезгилдеги нарк, колдонуудагы стандарттар боюнча нарк);

9) деталдык көрсөткүчтөр - тастыктоочу документтердин (эсеп-фактуралардын, келишимдердин ж.б.)

10) кошумча чыгымдарды бөлүштүрүү (кошумча чыгымдарды негиздөө);

11) баалардын (тарифтердин) деңгээлинин өзгөрүүсүнүн себептерин негиздөө;

12) пайданын (рентабелдүүлүктүн) кабыл алынган көлөмүнүн негиздемеси;

13) инвестициялык долбоорлор, бизнес-пландар;

14) тендер түрүндө жүргүзүлүүчү товарларды (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү) сатып алуулар жөнүндө маалымат.

Коммуналдык кызматтардын тизмесине кирген катуу таштандыларды чыгаруу боюнча кызмат көрсөтүүлөр үчүн тарифтерди эсептөө методологиясы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Архитектура, курулуш жана турак жай-коммуналдык чарба мамлекеттик агенттигинин 2017-жылдын 15-ноябрындагы № 202 буйругу менен бекитилген. **(20-тиркеме)**.

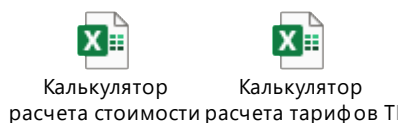


Кирешелүүлүк талабы милдеттүү болгон ичүүчү сууга тарифти эсептөөдөн айырмаланып, катуу калдыктарды чыгарууга тарифти эсептөө жергиликтүү кеңеш тарабынан белгиленген жоболор менен аныкталат. Ошол эле учурда, жогоруда аталган Тарифтик эсептөө методологиясы мурдагыдай эле ЖӨБ органдарына өздөрүнүн баа саясатында муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугунун эң маанилүү мүнөздөмөсү катары рентабелдүүлүк деңгээлине карата талаптарды белгилөөнү сунуштайт. Турак жай кодексинин, «Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын жоболоруна ылайык, катуу тиричилик калдыктарын ташып чыгаруунун тарифи жергиликтүү кеңештин чечими менен бекитилет. Бекитилген тариф сметалык нарктан аз болуп чыкса, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына келип чыккан финансылык боштукту субсидиялоо жөнүндө чечим кабыл алуу сунушталат.

Полигондо кызмат көрсөтүүлөрдү утилизациялоонун баасын эсептөөдө кээ бир өзгөчөлүктөр бар. Полигонду эксплуатациялоого кеткен чыгымдар: таштандыларды кабыл алуу жана сактоо, аралык изоляция жана убактылуу жолдорду орнотуу, өнөр жайлык максаттар үчүн имараттарды жана курулмаларды күтүү, тетиктердин экологиялык коопсуздугун камсыз кылуу боюнча чаралар (кирүүчү текшерүү, таштанды ташуучу унаалардын дөңгөлөктөрүн дезинфекциялоо, чогултуу жер үстүндөгү агындыларды, агындыларды чогултуу, жок кылуу жана тазалоо, экологиялык мониторинг жүргүзүү, экологиялык паспортту иштеп чыгуу, санитардык-коргоо зонасын уюштуруу ж.б.).

Кошумча акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөрдү эсептөөнүн тартиби уюштуруучу менен макулдашуу боюнча ишкана тарабынан иштелип чыгат. Мында курулуш жана транспорт чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар тарабынан белгиленген чыгымдарды эсептөөнүн тартиби жөнүндө типтүү жоболорго басым жасоо сунушталат. Ошентип, оңдоо-курулуш иштерине, машиналарды жана механизмдерди колдонууга, ошондой эле өндүрүштө аткарылган ишке киргизүү иштерине чыгымдарды эсептөөдө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Архитектура, курулуш жана турак жай-коммуналдык чарба мамлекеттик агенттигинин 2016-жылдын 18-майындагы № 4 -нпа буйругун жетекчиликке алуу зарыл. (Сметалык ченемдик документтердин системасы). Мындай баа берүүнүн форматы бирдиктүү болуп саналат жана субъекттердин бардык категориялары үчүн бирдей.

Ушул Методикалык колдонмонун алкагында ичүүчү суу¹ менен камсыздоо (**21-тиркеме**) жана катуу калдыктарды чогултуу, ташып чыгаруу жана көмүү² (**22-тиркеме**) үчүн тарифтердин наркын эсептөө үчүн электрондук эсептегичтерди колдонуу сунушталат.



ЖӨБ органдарына коммуналдык кызматтардын тарифтерин талкуулоо боюнча коомдук угууларды өткөрүү сунушталат. Ошону менен бирге угуулардын жүрүшүндө катышуучуларга тарифти эсептөө үчүн чыгымдардын структурасын сунуштоо максатка ылайыктуу, ошондуктан кызмат колдонуучулар тариф эмнеден тураарын көрө алышат.

15.2. Кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдөрдү толук чогултуу. Биллинг системалары

Ишкердик мамилелерде товар/иш/кызмат үчүн төлөмдү чогултуу чоң көйгөй эмес, анткени сатуучу менен сатып алуучу өз милдеттенмелерин аткаруу үчүн өз ара жоопкерчиликти түшүнүшөт. Мисалы, тейлөө тармагында, эреже катары, төлөм кызмат көрсөтүлгөндөн кийин дароо жүргүзүлөт (такси, чач тарач, мончо ж.б.). Кызматты сатып алуучу мындай кызматтар үчүн акы төлөнүшү керек экенин түшүнөт. Тилекке каршы, жергиликтүү маанидеги маселелерди, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун деңгээлинде чечүүнүн алкагында тейлөө тармагында башкача кырдаал түзүлдү. Калктын бир бөлүгү, ал эми кээ бир учурларда калктын басымдуу бөлүгү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү коммерциялык мүнөздөгү кызмат көрсөтүүлөр катары кабыл албайт, ал үчүн башка кызмат көрсөтүүлөр сыяктуу эле акы төлөө керек деп айтууга болот.

Кызматтын бул түрү үчүн ЖӨБ органы жооптуу болсо, анда ал үчүн төлөөнүн же жеңилдетилген тарифтер боюнча төлөмдү талап кылуунун кереги жок деген пикирлер бар. Бул негизинен улуттук жарандык мыйзамдардын жарандарды коммуналдык кызматтарды көрсөтүү келишимине кол коюуга милдеттендирбегендигине байланыштуу. Мындан тышкары, келишимге кол коюлган күндө да, учурдагы төлөмдөрдү чогултуу өтө кыйын, мурунку мезгилдерге карыз алда канча аз. Ошондуктан, көптөгөн шаарларда жана айыл жерлеринде чогултуу көрсөткүчү потенциалдуу абоненттердин жалпы санынын 50%ке жетпейт. Бул төмөн жыйноо көрсөткүчү кызмат көрсөтүүчү бюджеттин кирешесинин максатына жетпей калышына алып келет. Демек, ал керектелүүчү бөлүгүн аткара албайт. Бул чыгашалардын кээ бир маанилүү

¹ Электронный калькулятор разработан в рамках реализации Проекта «Сельское снабжение и санитария» (АРИС) и доработан в рамках реализации Проекта «Успешный аймак» (USAID)

² Электронный калькулятор разработан в рамках реализации Проекта «Сельское снабжение и санитария» (АРИС) и доработан в рамках реализации Проекта «Успешный аймак» (USAID)

беренелери боюнча каражат болбой турганын билдирет. Эреже катары, ондоо иштерине байланышкан чыгымдардын статьялары жабыркайт. Анан, албетте, ишкананын өнүгүүсүн пландаштыруунун эч кандай жолу жок, анткени пайда болбойт.

МИ менен абоненттин ортосунда түзүлгөн келишимге ылайык, абонент ишкананын эсептик эсебине акча которуу менен тарифти өз алдынча төлөшү керек. Практикада акча каражаттарын төлөөнүн жана чогултуунун эң жөнөкөй ыкмасы кенири колдонулат – ишкананын кызматкерлери үймө-үй кыдырып, абоненттерден өздөрү акча чогултушат. Ошол эле учурда көпчүлүк учурларда контролдук-кассалык машиналарды (ККМ) колдонуу боюнча мыйзамдардын талаптары аткарылбайт, бул салык органдары тарабынан жазалоо түрүндөгү терс кесепеттерге алып келет. Мындан тышкары, үймө-үй ыкмасы натыйжалуу эмес, анткени ал каражаттын толук чогултулушуна кепилдик бербейт. Ошол эле учурда контролерлордун эмгеги да ишкананын бюджетинен төлөнөт жана мындай чыгашалар чогултулган кирешенин 20%ын түзүшү мүмкүн. Кээ бир муниципалитеттерде төлөм терминалдары колдонула баштады, аларда коммуналдык төлөмдөрдү ар кандай тиркемелер аркылуу төлөөгө болот.

Абоненттерди эсепке алуу, төлөмдөрдү эсептөө, өз убагында төлөмдөрдү, ошондой эле учурдагы карыздарды эсепке алуу системасы төлөмдөрдү чогултууну көбөйтүү үчүн бирдей маанилүү. Турак жай-коммуналдык чарбадагы бухгалтердик эсеп (ТКК) коммуналдык кызматтардын тармактык мүнөздөмөлөрү менен байланышкан бир катар өзгөчөлүктөргө ээ. Төлөмдөрдү эсепке алуунун жана чогултуунун эң эффективдүү ыкмасы – бул биллинг системаларын ишке ашыруу жана колдонуу.

Турак жай-коммуналдык чарбада эсеп-кысап - бул турак жай-коммуналдык чарбаны эсепке алуу системасынын бизнес процесстеринин комплекси. Эсептөөнүн негизги милдеттери:

- 1) бардык мүнөздөмөлөрдү эске алуу менен керектөөчүлөрдүн жеке эсептеринин маалыматтар базасын жүргүзүү;
- 2) турак жай-коммуналдык кызматтардын ар кандай түрлөрүн эсепке алуу;
- 3) эсепке алуу приборлорунан маалыматтарды чогултуу жана иштеп чыгуу (мүмкүн болгон учурда);
- 4) абоненттер менен эсептешүүлөр;
- 5) карыздарды жана туумдарды эсепке алуу;
- 6) жөлөкпулдарды эсептөө; квитанцияларды басып чыгаруу;
- 7) коммуналдык кызматтар үчүн төлөмдөрдү кабыл алуу жана эсепке алуу;
- 8) айды жабуу жана отчетторду түзүү;
- 9) тышкы системалар менен маалымат алмашуу.

Коммуналдык кызматтарды керектөөчүлөр жеке жана юридикалык жактарга бөлүнөт. Бул эки категориянын ортосунда коммуналдык кызматтардын эсебин жүргүзүүдө принципиалдуу айырмачылыктар жок, анткени экөө тең муниципалдык ишканалар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде коммуналдык кызматтарды алууга укуктуу. Жеке жактардын менчигинде турак жай бар, ал эми юридикалык жактарда, эреже катары, коммерциялык же өндүрүштүк максаттар үчүн пайдаланылуучу турак жай да, турак эмес жайлар да болушу мүмкүн. Ушул эле эрежелер жеке жактар үчүн, ал эми юридикалык жактар үчүн ар бир жеке учурда коммуналдык кызматтарды көрсөтүүнүн шарттары келишимде көрсөтүлөт. Бул өзгөчөлүктөр биллинг системаларында да эске алынат.

Биллинг системалары абоненттерге ыңгайлуу кызматтардын спектрин сунуштайт. Мисалы, төмөнкү ыкмаларды колдонуу менен эсептегичтердин көрсөткүчтөрүнөн маалыматтарды алыстан тапшыра алса болот:

- SMS;
- Атайын иштелип чыккан Telegram-bot;
- мессенджерлер WhatsApp, InstagramChat;
- Веб-сайт компаниялар.

Биллинг системасына ыңгайлуу төлөм инструменттери киргизилди:

- терминалдар аркылуу төлөө;
- веб-сайтта төлөө мүмкүнчүлүгү;
- мобилдик капчыктарды колдонуу;
- банктык карталар аркылуу төлөө.

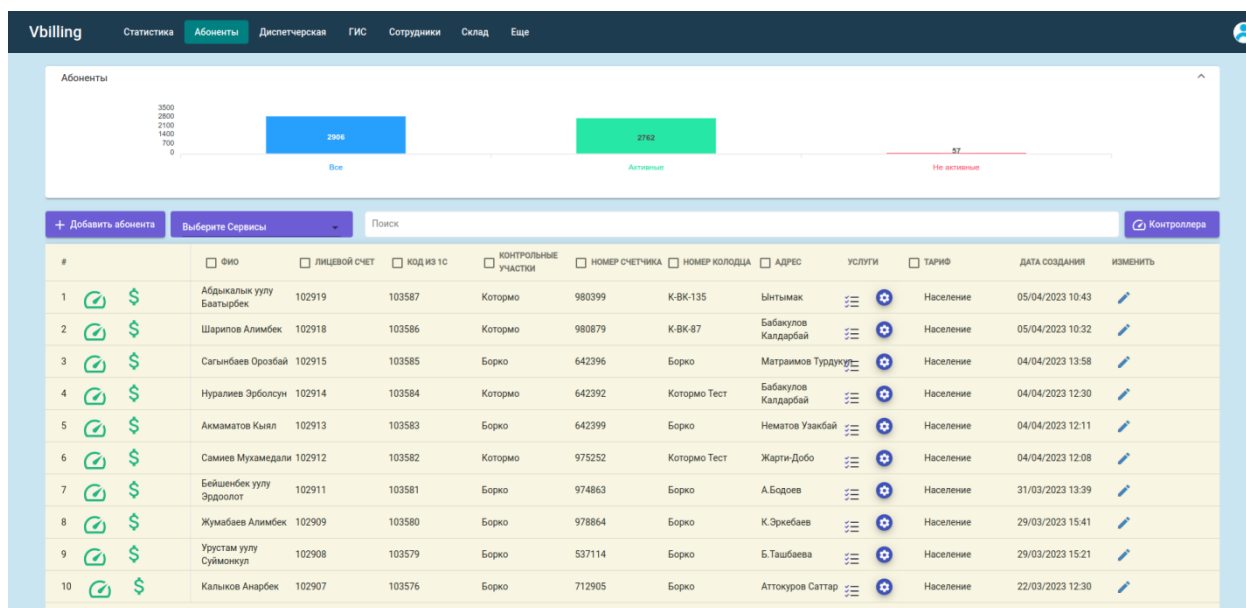
Биллинг системасы тарифтик төлөмдөрдү эсепке алуунун автоматташтырылган системасын жана карызды башкарууну камтууга тийиш, ал төмөнкүлөрдү камтыйт:

- арзандатууларды, жеңилдиктерди, тейлөө параметрлерин (жайдын аянты, жашоочулардын саны, кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмү) эске алуу менен бекитилген тарифтерге ылайык чегерүүлөр;
- абоненттин карыздарына, дебиторлордун отчетторуна көз салуу. Акча түшкөндө карыздын суммасы кайра эсептелет.
- дүмүрчөктөрдү түзүү жана басып чыгаруу, сиздин жеке кабинетиниз аркылуу төлөө үчүн эсеп-фактураларды бөлүштүрүү.

В биллинговых системах имеется опция по учету абонентских объектов, техники и оборудования МП: Эсептөө системалары абоненттик объектилерди, техникалар жана МИ жабдууларды эсепке алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ:

- бардык жабдууларды эсепке алуу (эсептегичтер, насостор, автомобилдер, шлюздар, муфталар, таштанды контейнерлери ж.б.);
- ар бир жабдууну объектке байланыштыруу (имарат, скважина, туннель, контейнердик аянтчалар);
- жабдуулар, объекттердеги авариялар, атайын техниканын чыгуу графигинин сакталышы, бардык объектилерди картада көрсөтүү жөнүндө отчеттор.

Сүрөт 1. Биллинг системасында абоненттик эсеп



15.3. Каражаттарды эффективдүү чыгымдоо. Муниципалдык ишкана үчүн бухгалтердик эсептин негиздери

Мурда белгиленгендей, экономикалык туруктуулукту камсыз кылуунун маанилүү шарты болуп чыгымдардын курамын мүмкүн болушунча толук эсепке алган баа түзүү процесси, ошондой эле чыгымдардын курамынын ар бир элементин эсептөөдө эрежелерди жана эрежелерди сактоо саналат. Киреше түрүндө МИ эсебине түшкөн каражаттарды максаттуу чыгымдоо да ошончолук маанилүү. Мындан тышкары, чыгаша статьялары боюнча каржылоо эсептөө учурунда күрөөгө коюлган каражаттардын суммасына мүмкүн болушунча дал келиши керек. Мисалы, күйүүчү-майлоочу материалдарды эсептөөдө атайын техниканын кыймылынын графиги жана узактыгы боюнча негиздүү эсептелген каражаттар киргизилген. Анда муниципалдык ишкананын эсебине түшкөн каражаттардын чыгымдалышы эсепке киргизилген суммага туура келиши керек. Эгерде чыгашалар көбөйүп кетсе, анда эсептөө учурунда мурда пландаштырылган башка беренелер үчүн, мисалы, жабдууларды оңдоо үчүн акча жетишсиз болуп калуу коркунучу бар. Каражаттарды сарптоодо мындай талаптарды сактоого муниципалдык

ишкананын бухгалтериясы жооптуу. Эсептөөнүн негиздери сакталбаган учурда кызмат адамдары жана жооптуу адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат. Каражаттардын эсепке ылайык чыгымдалышын камсыз кылуу бухгалтердик кызматтын маанилуу милдети болуп саналат, ал ишкананын экономикалык туруктуулугуна байланыштуу. Бирок бул бухгалтердик эсептин функцияларынын бири гана.

Бухгалтердик эсептин бирдей эле маанилүү милдети - бул ишкананын өндүрүштүк программасына, эсептөөлөргө, жергиликтүү сметаларга, бааларга жана башкаларга негизделген финансылык документтерди жүргүзүү.

Муниципалдык ишкана башка чарбалык субъектилер сыяктуу эле бухгалтердик эсепти жүргүзүүгө милдеттүү. Бул үчүн ишканада структуралык бөлүм түзүлөт. Эгерде компания аткарылган иштин көлөмү боюнча чоң болбосо, анда толук убакыттагы бухгалтер бухгалтердик эсепти жүргүзө алат. Мындан тышкары, адистештирилген уюмдардын (аутсорсинг бухгалтердик кызматтары) же адис бухгалтердин кызматын келишимдик негизде пайдаланууга жол берилет. Муниципалдык ишкананын жетекчиси чарбалык операцияларды жүргүзүүдө бухгалтердик эсептин уюштурулушу жана мыйзамдын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат.

Бухгалтердик эсеп ишкананын иши, өндүрүштүк көрсөткүчтөрдүн аткарылышы, ошондой эле толук мүлктүк абалы жөнүндө актуалдуу жана ишенимдүү маалыматтын дайыма калыптанышын камсыз кылат.

Муниципалдык ишкананын бухгалтердик эсеби «Бухгалтердик эсеп жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында жана мыйзам алдындагы актыларда белгиленген бухгалтердик документтерди жүргүзүүдөн турат. Бухгалтердик эсепке муниципалдык ишкана тарабынан өз алдынча иштелип чыккан бухгалтердик документтер да кабыл алынат.

Ишкананын чарбалык иш-аракетинде жүзөгө ашырылуучу бардык операциялар хронологиялык тартипте чагылдырылышы жана тиешелүү бухгалтердик эсептерге ылайык топтолушу керек.

Муниципалдык ишкананын кассасынан накталай акчаны кабыл алуу жана аны берүү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 12-июнундагы № 281 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында кассалык операцияларды жүргүзүүнүн тартибинин талаптарына ылайык жүзөгө ашырылат. **(23-тиркеме)**.



Положение о
кассовых операциях

Жеткирүүчүлөрдөн келип түшкөн материалдарды эсепке алуу Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги №

220 токтому менен бекитилген Электрондук накладнойлорду түзүү жана жүгүртүү тартибине **(24-тиркеме)** ылайык жүргүзүлөт.



Положение о
ЭТН.docx

Эсеп-фактураларды эсепке алуу Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 18-марты № 141 токтому менен бекитилген Эсеп-фактураларды түзүүнүн жана жүгүртүүнүн тартибине ылайык жүргүзүлөт. **(25-тиркеме)**.



Применение
ЭСФ.docx

Муниципалдык ишкана чарбакер субъекттердин, коммерциялык эмес уюмдардын (бюджеттик мекемелерди кошпогондо) финансылык-чарбалык иштерин эсепке алуу үчүн эсеп планын колдонуу боюнча Инструкцида каралган Эсептердин планына ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 7-октябрындагы № 231 токтому менен бекитилген кирешелердин жана чыгашалардын эсебин жүргүзөт. **(26-тиркеме)**.



Приложение
24_инструкция по г

Муниципалдык ишканалар финансылык отчетту уюштуруучуга беришет. Алар жылдык финансылык отчетту отчеттук жыл аяктагандан кийин 60 күндүн ичинде берүүгө милдеттүү, минималдуу топтом төмөнкү документтерден турат:

- 1) баланс (Форма 1);
- 2) Пайда жана чыгашалар боюнча отчет (Форма 2);
- 3) отчеттор боюнча эскертүүлөр.

Форма 1

БАЛАНС/ОТЧЕТ

каржылык абалы жөнүндө

20__-жылдын 31-декабрына карата

Аталышы/толук аты-жөнү:

Өлчөө бирдиги: сом./миң сом.

	№ б.	20__ ж.	20__ ж.
Активдер			
Тышкыжүгүртүү активдер			
Негизги каражаттар	1		
Жүгүртүү активдер			
Чийки зат, материалдар	2		
Даяр продукция	3		
Дебитордук карыз	4		
Алдын ала (аванс) төлөмдөр	5		
Акча каражаттар (касса, банк)	6		
Материалдык эмес активдер			
Башка активдер			
Жалпы активдер	8		
Капитал жана милдеттенмелер			
Капитал			
Өздүк капитал 1-январга карата	9		
- төлөм түшүүлөр	10		
- четтетүү (утилдештирүү)	11		
Өздүк капитал 31-декабрга карата	12		
Жалпы капитал	13		
Узак мөөнөттүү милдеттер			
Кредиттер жана займдар	14		
Кыска мөөнөттүү милдеттер			
Кредитордук карыз	15		
Кредиттер жана займдар	16		
Кыска мөөнөттүү милдеттер	17		
Салыктар боюнча милдеттер	18		
Башка милдеттер			
Жалпы милдеттер	19		
Жалпы капитал жана милдеттер	20		

Муниципалдык ишкананын директору:

(аты-жөнү, кызмат орду)

Башкы бухгалтер:

(аты-жөнү)

Киреше жөнүндө отчеттун негизги бөлүгү төмөндө келтирилген пункттарды камтышы керек.

Форма 2

Пайда жана чыгым жөнүндө

ОТЧЕТ

20__-жылдын 31-декабрында аяктаган жыл үчүн

Аталышы/толук аты-жөнү:

Өлчөө бирдиги: сом./миң сом.

	№ б.	20__ж.	20__ж.
Киреше (выручка)	1		
Нарк баасы	2		
Жалпы пайда	3		
Эмгек чыгымдары	4		
Социалдык камсыздандыруу чыгымдар	5		
Негизги каражаттардын амортизациясы	6		
Ижара жана коммуналдык чыгымдар	7		
Административдик жана жалпы чыгымдар	8		
Жалпы чыгымдар	9		
Операциялык пайда	10		
Башка кирешелер			
Операциялык эмес кирешелер			
Башка чыгымдар			
Операциялык эмес чыгымдар			
Пайыздык төлөмдөр	11		
Пайыздан тышкаркы пайда	12		
Салыктык чыгашалар (бирдиктүү салык, киреше салыгы)	13		

Жетекчи:

(Аты-жөнү, кызмат орду)

Башкы бухгалтер:

(Аты-жөнү)

16. Муниципалдык менчиктин эксплуатациялоо эрежелери

Муниципалдык ишкананын ийгиликтүү иштеши үчүн уюштуруучу аны керектүү мүлк жана жабдуулар менен камсыз кылууга милдеттүү. Муниципалдык менчик ишкананын калкка кызмат көрсөтүү, киреше алуу, кардарлардын керектөөлөрүн канааттандыруу боюнча ишин камсыз кылуу максатында чарба жүргүзүү укугунун негизинде өткөрүлүп берилет. Ишканага бекитилип берилген мүлк компетенттүү жана сарамжалдуу башкарууга тийиш. Бул учурда, маанилүү милдет, ал үчүн белгиленген пайдалуу кызмат мөөнөтү ичинде анын эксплуатациялык касиеттерин сактоо болуп саналат. Мүлктүн техникалык жактан бекем абалы өз убагында профилактикалык жана оңдоо иштеринин натыйжасында жетишилет. Ишканада машиналарга жана жабдууларга профилактикалык тейлөөнү жүргүзүүнүн графигин түзүү сунушталат. Мындан тышкары, машиналар менен жабдуулардын абалын туруктуу негизде баалоо жана пландуу негизде күнүмдүк ремонт жүргүзүү.

Эксплуатациялоо эрежелерин сактоонун маанилүү шарттарынын бири – амортизациялык төлөмдөрдү топтоо жана аларды эскирүүнү калыбына келтирүү үчүн максаттуу пайдалануу. Кеп баарыдан мурда жабдууларды капиталдык ремонттоо жана негизги фондуларды калыбына келтируу жөнүндө болуп жатат.

Амортизация – бул каражаттарды максаттуу жана акырындык менен топтоо жана аларды кийин эскирген негизги каражаттарды кайра өндүрүүгө (ордун толтурууга, калыбына келтирүүгө) пайдалануу.

Негизги каражаттардын амортизациясы алардын пайдалануу мөөнөтү боюнча системалуу түрдө эсептелет. Амортизацияны эсептөө ыкмасы мүлктү чарба жүргүзүү укугуна өткөрүп берүү келишиминин негизинде мүлктүн ээси тарабынан белгиленет.

Амортизациялануучу мүлктүн пайдалануу мөөнөтүн (МПМ) жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы көрсөткөн мүлктүн ээси аныктайт. МПМ мүлктүн техникалык мүнөздөмөлөрүнүн негизинде, ошондой эле менчик ээсинин көз карандысыз баалоосунун негизинде түзүлүшү мүмкүн. Бул методикалык колдонмонун алкагында Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2018-жылдын 25-декабрындагы

№ 137 буйругуна ылайык МПМ түзүү сунушталат. Буйрук бюджеттик мекемелерге тиешелүү болгонуна карабастан, аны муниципалдык ишканалардын МПМ аныктоо үчүн да колдонсо болот (**27-тиркеме**).



Приказ
МФ_СПС.docx

Кыргыз Республикасында негизги фонддор үчүн амортизациянын эки түрү колдонулат – сызык ыкмасы жана тездетилген амортизация.

Амортизация методдору

Сызыктуу метод - сызыктуу ыкма менен амортизациянын жылдык суммасы негизги фонддун баштапкы наркынын жана бул объекттин пайдалуу кызмат мөөнөтү боюнча эсептелген амортизациянын нормасынын негизинде аныкталат.

$$A=100/МПМ,$$

где:

A-амортизация НК (негизги каражаттар);

100- 100%;

МПМ – НК пайдалануу мөөнөтүнүн кызматы

*Мисалы, 1 000 000 сомдук атайын автотранспорттун колдонуу мөөнөтү 20 жыл болгон амортизациялык чегерүү 5%ды түзөт ($5\%=100/20$);
Жылдык амортизациялык төлөмдөр жылына 50 000 сомго барабар ($1\,000\,000*5\%=50\,000\text{ сом}$)*

Амортизациянын тездетилген ыкмасы - амортизациянын жылдык суммасы негизги фонддун отчеттук жылдын башындагы калдык наркына жана бул объекттин пайдалуу кызмат көрсөтүү мөөнөтүнүн негизинде эсептелген амортизациянын нормасына жана 3төн ашпаган коэффициентке жараша аныкталат.

Амортизациянын тездетилген коэффициенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2006-жылдын 5-июнундагы № 406 токтомуна ылайык белгиленет жана “2” болуп саналат. Амортизациянын тездетилген ченемдерине өтүүгө жаңы салык жылынын башынан тартып гана жол берилет.

$$A=100/МПМ*2,$$

где:

A-амортизация НК (негизги каражаттар);

100- 100%;

МПМ – НК пайдалануу мөөнөтүнүн кызматы

2-тездетилген амортизация коэффициентти

Мисалы, 1 000 000 сомдук атайын автотранспорттун колдонуу мөөнөтү 20 жыл болгон амортизациялык чегерүү 5%ды түзөт ($5\%=100/20$);

*Жылдык амортизациялык төлөмдөр жылына 100 000 сомго барабар ($1\ 000\ 000*10\%=100\ 000\ сом$)*

Мүлктүн пайдалануу мөөнөтү жана/же анын эскириши аяктагандан кийин негизги каражаттар жана мүлктүн башка түрлөрү баланстан чыгарылууга (эсептен чыгарууга) жатат. Муниципалдык ишканага чарба жүргүзүү укугунун негизинде бекитилип берилген негизги каражаттарды эсептен чыгарууну жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы көрсөткөн мүлктүн менчик ээси жүргүзөт.

Товардык материалдык баалуулуктар же запастар - бул чийки зат, товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүү үчүн колдонулган буюмдар.

Төмөн баадагы эскирүүчү буюмдар - алардын баалуулугуна карабастан, 12 айдан аз колдонуу мөөнөтү бар буюмдар (**28-тиркеме**).



Положение о
бухгалтерском учет

Колдонууга берилген мөөнөттө алар функционалдык сапаттарын жоготпостон, баштапкы физикалык формасын сактап калышат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы муниципалдык менчиктин менчик ээси болуп саналат, ал өзүнүн уюштуруучулук-укуктук формасы боюнча бюджеттик мекеме болуп саналат. Ошондуктан, ага Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин 2019-жылдын 16-сентябрындагы № 107-П буйругу менен бекитилген Мамлекеттик башкаруу секторунда бухгалтердик эсеп жана финансылык отчеттуулук жөнүндө жободо белгиленген мүлктү эсептен чыгаруунун негизги эрежелери колдонулат. Анын негизинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык менчикти эсептен чыгаруунун тартибин иштеп чыгып, жергиликтүү кеңештин бекитүүсүнө киргизүүгө милдеттүү. Жогорудагы чечимге ылайык, муниципалдык ишкана өз алдынча менчик ээси менен макулдашуу боюнча учурдагы баланстык баасы 50 000 сомдон ашпаган мүлктү эсептен чыгаруу жөнүндө чечим кабыл алат.

Муниципалдык ишкана тарабынан сатып алуулардын жалпы ыкмалары жана эрежелери

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө мыйзамдары Кыргыз Республикасынын Конституциясына, "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана мамлекеттик сатып алуулар чөйрөсүндөгү мамилелерди жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларга негизделет. Жогорудагы Мыйзам мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар тарабынан жүргүзүлүүчү сатып алууларды жөнгө салбайт; уставдык капиталындагы үлүшүнүн 50 жана андан ашык пайызы мамлекетке таандык болгон акционердик коомдор, анын ичинде алардын туунду компаниялары. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 10-июнундагы № 301 токтому менен мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, чарбалык коомдор тарабынан сатып алууларды уюштуруунун жана жүргүзүүнүн типтүү тартиби бекитилген уставдык капитал мамлекетке, анын ичинде алардын туунду чарбалык ишканаларына таандык (29-тиркеме).



Типовой порядок
закупки МП.docx

Эми МИлар жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын жетекчиси тарабынан бекитилүүгө тийиш болгон ички документтерине ылайык сатып алууну уюштурат жана жүргүзөт. Башкача айтканда, ар бир ишкана жогоруда аталган типтүү тартипти колдонуу менен өзүнүн жергиликтүү документин иштеп чыгат жана уюштуруучу менен макулдашуу боюнча бекитет.

Стандарттык жол-жобого ылайык, сатып алуу процесси төмөнкү негизги этаптарды камтыйт: 1) сатып алууларды пландаштыруу; 2) жеткирүүчүнү тандоо; 3) келишимди түзүү жана аткаруу.

Типтүү процедура төмөнкүдөй негизги сатып алуу ыкмаларын камтыйт:

- 1) конкурс (чексиз же чектелген катышуу менен);
- 2) жөнөкөй сатып алуу;
- 3) түз келишим түзүү.

Муниципалдык ишкананын документтеринде сатып алуунун башка ыкмалары жана аларды колдонуунун учурлары каралышы мүмкүн.

Муниципалдык ишканаларды «Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын колдонуу чөйрөсүнөн алып салуу азыр алар үчүн сынактардын (тендерлердин) бирдиктүү системасы жок дегенди билдирбейт.

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин буйругун ишке ашыруунун алкагында 2023-жылдын февраль айынан тартып мамлекеттик жана муниципалдык ишканалар, чарбакер субъекттер тарабынан сатып алуулар үчүн Бирдиктүү тендер системасы (tenders.kg) пилоттук режимде

иштеп жатат, анда 50 уставдык капиталдагы үлүштүн пайызы же андан көбү мамлекетке, анын ичинде алардын туунду ишканаларына таандык.

Муниципалдык ишканалар катталып, көрсөтүлгөн тендердик системанын талаптарына ылайык сатып алууларын жүргүзүүсү керек.

Ошол эле учурда Типтүү жол-жобого ылайык, чектөөсүз катышуу менен сынак гана өткөрүүдө Тендердик системада жарнак берүү зарыл. Ал эми жөнөкөй сатып алуулар квалификациялык талаптарды көрсөтпөстөн, конкреттүү сыпаттама менен атайын өндүрүштү же жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү талап кылбаган даяр продукцияларды сатып алуу планынын ар бир статьясы үчүн 3 000 000 сомго чейинки өлчөмдөгү сатып алууда колдонулушу мүмкүн.

Түздөн-түз келишим түзүү ыкмасы жол-жобонун өзүндө каралган учурларда, мисалы, өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу (күчтүү режимде) жана кесепеттерин жоюу максатында товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууда колдонулушу мүмкүн. шашылыш медициналык кийлигишүүнү талап кылууга, форс-мажордук жагдайлардын же авариялардын кесепеттерин локалдаштырууга, токтоосуз калыбына келтирүүнү жана оңдоону талап кылган авариялык оңдоо иштерине же кардардын ишин жарым-жартылай же толук токтотууга таасир эткен кырдаалга.

Типтүү жол-жобосу кеңеш берүүчү мүнөзгө ээ жана ишканалар өздөрүнүн жергиликтүү актысында кошумча жана/же башка талаптарды караштырышы мүмкүн болгон көптөгөн эрежелерге ээ экендигин баса белгилей кетүү керек. Уюштуруучу менен макулдашуу боюнча МИ тарабынан кабыл алынган ички сатып алуулардын эрежелери коомдук доменде жайгаштырылышы керек.

Учурда айрым мыйзам ченемдери муниципалдык ишканалар үчүн сатып алуулардын жаңы талаптарына ылайык келтирилди. Кыргыз Республикасынын “Муниципалдык менчик жөнүндө” мыйзамынын 21-беренесинде “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жеке жана юридикалык жактар менен муниципалдык менчикти күтүү боюнча кызматтарды көрсөтүүгө келишимдерди Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети белгиленген тартипте түзө алат”.

Ушул сыяктуу эле, «Кыргыз Республикасындагы табигый монополиялар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 6-беренесинде чыгымдары жөнгө салынуучу товарларга (иштерге) бааларда (тарифтерде) эске алынган товарларды (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү) сатып алуу белгиленген, табигый монополиялардын субъекттеринин кызмат көрсөтүүлөрү) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан аныкталган тартипте жүзөгө ашырылат. Айыл аймактарынын деңгээлинде бул

борборлоштурулган ичүүчү суу менен камсыздоо жана канализация сыяктуу кызматтарга тиешелүү.

17. Муниципалдык ишкананын бюджетин түзүү

Муниципалдык ишкананын бюджети – бул, адатта, 1 жылга түзүлүүчү акчалай түрдөгү кирешелердин жана чыгашалардын планы. Ишкананын бюджеттерин түзүү, аткаруу, көзөмөлдөө жана аткарылышын талдоо процесси бюджеттөө деп аталат.

Бюджеттөө МИ ишинин натыйжаларын болжолдоого жардам берет. Бюджетти түзүүнүн негизги максаты - ар бир этапта ишкананын натыйжалуулугун жогорулатуу.

Туура түзүлгөн бюджеттөө процесси сизге төмөнкүлөргө мүмкүндүк берет:

- 1) ишкананын кирешелерин жана чыгашаларын пландаштырат жана контролдойт;
- 2) ресурстарды - финансылык, материалдык, эмгекти натыйжалуу бөлүштүрүүгө жана пайдаланууга;
- 3) ишкананын милдеттенмелерин өз убагында аткарууга - мисалы, берүүчүлөр менен төлөөгө, ссудаларды, салыктарды, кызматкерлерге эмгек акыларды төлөөгө;
- 4) кассалык боштуктарды болтурбоо - учурдагы чыгымдарды төлөө үчүн компаниянын эсептеринде акча жетишсиз болгон кырдаалдар;
- 5) коюлган максаттарга жетишүүнү контролдоо. Бул учун ишкананын пландарын жана алардын иш жузундо аткарылышын салыштырып, карама-каршылыктардын себептерин аныктап.

Муниципалдык ишкананын кирешелерин, чыгашаларын жана акча агымдарын башкаруу зарылчылыгы анын ишинин эң башында эле пайда болот.

Бюджеттик процессти уюштурууда үч негизги ыкма бар: **жогорудан ылдыйга, ылдыйдан өйдө жана аралаш ыкма**. Алар ишкана бюджетке пландоо маалыматтарын даярдоону ким жана кандайча демилгелей тургандыгын аныктайт.

Жогорудан ылдыйга. Бул ыкмада бюджетти түзүү жогорку жетекчиликтен башталат. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык ишканага жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилген турак жай-коммуналдык чарба же башка бөлүмдөр боюнча бюджеттин көрсөткүчтөрүн өткөрүп берет. Ишкана бюджетин ушул "контролдук" көрсөткүчтөрдүн негизинде түзөт.

Эгерде ЖӨБ органы көрсөткүчтөрдү эсептөөдө жана бекитүүдө шаардын/айыл аймагынын социалдык-экономикалык өнүгүү программасында

каралган негиздүү максаттарга жана милдеттерге негизделсе, бул ыкма натыйжалуу болот. Бул милдеттерди аткаруу үчүн каржылык керектөөлөрдү эсептөө муниципалдык заказды түзөт. Мында депутат муниципалдык заказды аткаруучу катары негиздүү муниципалдык заказды аткаруу зарылчылыгынын негизинде бюджетти түзөт.

Ылдыдан өйдө. Мындай ыкма менен, тескерисинче, жергиликтүү менеджерлер бюджетти түзө башташат. Алар МИ муктаждыктарына жараша деталдуу бюджеттерди иштеп чыгышат жана аларды жогорку жетекчиликке беришет. Адатта, бул учурда ишкана ишкананын күнүмдүк функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон чыгымдарды гана эсепке алат. Көбүнчө, бул ыкма менен, ал өткөн мезгилдердин реалдуу көрсөткүчтөрүнө негизделген. Алар ишкананын ишинде күтүлүп жаткан өзгөрүүлөрдү эске алуу менен жөнгө салынат. Мисалы, кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмүнүн өсүшүн, сырьенун кымбатташын жана башкаларды эске алуу менен.

Азыркы мезгил үчүн МИ бюджетин түзүүнүн аралаш ыкмасын эң эффективдүү деп таануу зарыл. Бул ыкма менен жергиликтүү бюджетти түзүү стадиясында жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы шаарды/айыл аймагын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасын ишке ашыруу үчүн «Турак жай-коммуналдык кызматтар». Бул милдеттердин аткарылышын ишкана менен координациялайт. Өз кезегинде МИ туруктуу функцияларды аткарууга байланыштуу жергиликтүү бюджеттин каражаттарына муктаждыктар боюнча өзүнүн жүйөлүү эсептөөлөрүн келтирет: коомдук жайларды санитардык тазалоо, парктарды күтүү, көрктөндүрүү, жарыктандыруу, ирригациялык иштер ж.б. Эгерде жергиликтүү кеңеш тарабынан кызмат көрсөтүүлөрдүн айрым түрлөрүнө субсидиялар бекитилсе, анда бул каражаттар да ишкананын бюджетине киргизилет. Бул көрсөткүчтөр чогуу алганда анын келерки жылга бюджетинин болжолун түзөт. Алынган маалыматтар жергиликтүү кеңешке көрсөтүү жана коргоо үчүн турак жай-коммуналдык чарба бөлүмүнө киргизилет.

Муниципалдык ишкананын бюджетинин киреше жана чыгашаларынын курамын карап көрөлү (3 таблицаны караңыз)

Таблица 3. Муниципалдык ишкананын бюджетинин киреше булактарынын жана типтүү чыгашаларынын курамы

МИ кирешелери	МИ чыгашалары
Жергиликтүү бюджеттин каражаттары: - муниципалдык заказдын көлөмү; - субсидиялар	<ul style="list-style-type: none"> • Негизги жумушчулардын жана административдик персоналдын эмгек акысы • Социалдык фондго чегерүүлөр • өндүрүштүк программанын инфраструктуралык бөлүгүн
Жергиликтүү маанидеги маселелердин (ЖММ) алкагында	

калкка кызмат көрсөтүүдөн түшкөн каражаттар: <i>ичүүчү суу менен камсыздоо, таштандыларды чыгаруу, транспорттук тейлөө, санитария ж.б.</i>	ишке ашырууга кеткен чыгымдар <ul style="list-style-type: none"> • Салык чегерүүлөрү • Негизги каражаттарды сатып алуу • Салык милдеттенмелери • Социалдык төлөмдөр • Башка чыгымдар •
Ыктыярдуу салымдар, демөөрчүлүк жана донордук уюмдардын каражаттары	

Муниципалдык ишкана үчүн консолидацияланган бюджеттин формасынын мисалы

Көрсөткүчтөр	2023-лжылга финансылык көрсөткүчтөр			
	1-квартал	2-квартал	3-квартал	4-квартал
Мурунку мезгилдин балансы				
Негизги иш-чаралардан каражаттардын түшүүсү				
Жергиликтүү бюджеттин каражаттары				
ЖММнин чегинде калкка кызмат көрсөтүүдөн алынган каражаттар				
Кошумча коммерциялык кызматтарды көрсөтүүдөн түшкөн каражаттар				
Ыктыярдуу салымдар, демөөрчүлүк жана донордук уюмдардын каражаттары				
Негизги ишмердүүлүктөн түшкөн акчалай төлөмдөр				
Негизги жумушчулардын жана административдик кызматкерлердин эмгек акысы				

Социалдык фондго чегерүүлөр				
Өндүрүштүк программанын инфраструктуралык бөлүгүн ишке ашырууга чыгымдар				
Салык чегерүүлөрү				
Мүлккө ээ болуу (сатып алуу)				
Салык милдеттенмелери				
Социалдык төлөмдөр				
Башка чыгашалар				

18. Муниципалдык ишкананын ишин жергиликтүү бюджеттен каржылык камсыздоонун түрлөрү

Бул методикалык колдонмонун алкагында муниципалдык ишкананын ишмердүүлүгүн жергиликтүү бюджеттен каржылык колдоонун 2 түрүн карап чыгабыз.

19.1. Субсидия

Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинин 22-беренесине ылайык **субсидиялар** - юридикалык жактарга - товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүчүлөргө өндүрүш ишин жүзөгө ашырууда тарткан чыгымдарынын ордун толтуруу үчүн акысыз жана кайтарылгыс негизде берилүүчү каражаттар, мамлекеттик экономикалык жана социалдык саясатка ылайык.

Субсидияларды тескөө эрежелери Кыргыз Республикасынын Финансы министринин 2017-жылдын 21-декабрындагы No 161-П буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Бюджеттик классификациясында белгиленген.

Бул эрежелерге ылайык, субсидия товардын же кызматтын бирдигине төлөнөт. Субсидиялар товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүчүлөргө - юридикалык жактарга өндүрүштүк ишмердикти жүзөгө ашырууда бааларды өндүрүштүн орточо наркынын деңгээлинен төмөн

коюудан улам тарткан жоготууларынын ордун толтуруу үчүн акысыз жана кайтарылгыс негизде берилет. жана социалдык саясат.

Мындай социалдык саясат жарандардын айрым категориялары үчүн же бардык жарандар үчүн бекитилген тариф боюнча субсидия белгилөө жөнүндө жергиликтүү кеңештин чечими болушу мүмкүн. Субсидия – бул кызмат көрсөтүүлөрдүн баасын толук төлөөгө мүмкүнчүлүгү чектелген жарандарга социалдык жардамдын түрлөрүнүн бири. Жарандардын мындай категорияларына киргизүүнүн критерийлери жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилет. Ал эми жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы ушул критерийлердин негизинде мындай жарандардын тизмесин жана санын белгилейт.

Субсидиянын экономикалык аспектиси муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугун ага субсидиянын бекитилген суммасын которуу жолу менен колдоо болуп саналат. Кызмат көрсөтүүчү белгиленген жеңилдиктерден улам өзүнүн бюджетине зыян келтирбеши керек.

Субсидия берүүнүн бир мисалын карап көрөлү.

Айылдык кеңеш тарабынан катуу таштандыларды чогултуу, ташып чыгаруу жана жок кылуу боюнча бир адамга айына 18 сомдон тариф белгиленген. Жергиликтүү кеңештин чечими менен жарандардын төмөнкү категорияларына субсидия берүү чечими кабыл алынды:

1) пенсионерлер;

2) ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын категориясына кирген жарандар

Мындай критерийлерге айыл аймактагы 1400 адам кирет. Жогоруда көрсөтүлгөн категориядагы адамдарга субсидия 5 сом/адам өлчөмүндө белгиленет. Дотацияларды берүүгө жергиликтүү бюджеттин жалпы чыгашалары айына $5 \cdot 1400 = 7000$ сом, же жылына $7000 \cdot 12 = 84000$ сом өлчөмүндө белгиленет.

Ай сайын муниципалдык ишкана ЖӨБдүн аткаруу органына жогоруда көрсөтүлгөн категориядагы жарандарга кызмат көрсөтүү боюнча иштердин аяктагандыгы тууралуу маалымкат берет. Актыны катуу калдыктарды өз убагында жана толук чыгаруу фактысын тастыктай турган жергиликтүү активисттерден турган мониторинг тобу менен макулдашуу сунушталат. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы актынын негизинде актыда көрсөтүлгөн финансылык каражаттардын суммасын муниципалдык ишкананын эсептик эсебине которот.

19.2. Амортизациялык топтоолордун ордун толтуруу (компенсациялоо)

Эсептөөдө тарифти эсептөөгө эсептелген амортизациялык чегерүүлөр кирет, алар оңдоого, калыбына келтирүүгө же жаңы мүлктү сатып алууга

максаттуу багытталышы керек. Эгерде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы амортизациялык чегерүүлөрдүн көлөмү тарифтин наркына олуттуу таасирин тийгизет жана калк үчүн аны төлөө кыйынга турат деп эсептесе, анда ал мүлктүн ээси катары анын ордун толтурууга укуктуу, жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен эскирүүнү калыбына келтирүү. Башкача айтканда, муниципалдык ишканага мүлктү пайдаланууга берүү боюнча чарба жүргүзүү келишиминде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы эсептелген амортизациялык чегерүүлөрдүн өлчөмүндө мүлктү капиталдык ондоону жүргүзүүгө милдеттендирилет деп көрсөтүлөт.

Амортизациялык төлөмдөр үчүн компенсацияга мисал келтирели.

Катуу таштандыларды чогултуу, ташып чыгаруу жана жок кылуу тарифи айына 18 сом/адам. Бул тарифке 2 сом өлчөмүндөгү амортизациялык төлөмдөр кирет. Айыл аймагында 12 миң абонент бар. Амортизациялык чегерүүлөрдүн болжолдуу көлөмү $2 \cdot 12000 = 24\ 000$ сом/ай, же жылына $24\ 000 \cdot 12 = 288\ 000$ сом. Жергиликтүү кеңеш амортизациялык чегерүүлөрдүн суммасын компенсациялоону чечти - 288 000 сом суммасында амортизациялык чегерүүлөрдүн суммасынан 100% жергиликтүү бюджеттен каржылансын жана бул чечим чарба жүргүзүү келишимине киргизилди.

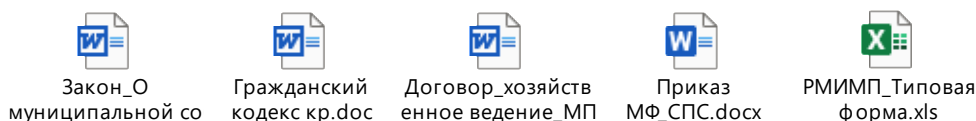
Бул учурда тариф бир адамга 18 сомдон 16 сомго чейин төмөндөшү керек.

19. Муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугун камсыздоо боюнча иш-аракеттердин алгоритми

Муниципалдык ишкананын экономикалык туруктуулугун камсыз кылуу үчүн жагымдуу шарттарды түзүү үчүн төмөнкү чараларды көрүү сунушталат:

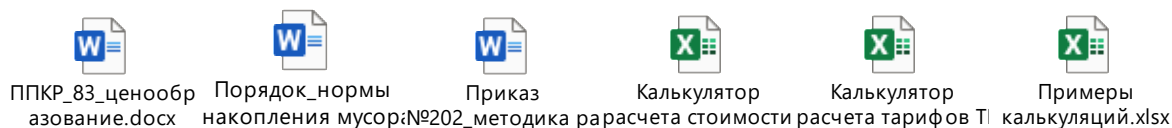
Кадам №1. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынан чарбалык башкаруудагы муниципалдык менчикти алуу. Жергиликтүү кеңештин чечими менен ЖӨБдүн аткаруу органы келишимдин жана мүлктү кабыл алуу-өткөрүп берүү актысынын негизинде МИ муниципалдык менчигин чарба жүргүзүүгө берүү жөнүндө буйрук чыгарат. Чарба жүргүзүү келишими амортизациялык төлөмдөрдү топтоо жана максаттуу пайдалануу боюнча талаптарды аныктайт жана «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексинин талаптарынын негизинде түзүлөт.

Мүлктү кабыл алгандан кийин ишкана аны муниципалдык менчиктин реестрине киргизет.



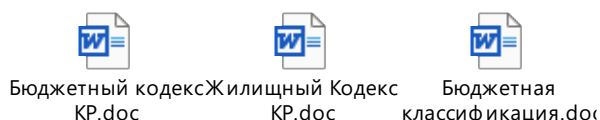
Кадам №2. Көрсөтүлгөн кызматтар үчүн тарифтерди эсептөө

Кызмат көрсөтүүнүн түрүнө жараша тарифти эсептөөнүн тигил же бул бикмасы колдонулат. Эсептөөнүн жеңилдиги үчүн электрондук эсептегичтерди колдонуу сунушталат.



Кадам № 3. Бюджеттик субсидияларды бөлүү жөнүндө чечим кабыл алуу.

Жергиликтүү кеңештин депутаттарынын пикири боюнча бардык жарандар же жарандардын айрым категориялары бекитилген тарифтин наркын толук төлөй албаган учурларда, жергиликтүү кеңештин чечими боюнча бул чыгымдардын бир бөлүгү жергиликтүү бюджеттин эсебинен компенсацияланышы мүмкүн. Мындай компенсация бюджеттик субсидия болуп саналат. Субсидиянын жалпы суммасы жарандардын бул категорияларына кызмат көрсөтүүнү ырастаган аткарылган кызматтардын актысынын негизинде муниципалдык ишкананын эсебине которулат. Бюджеттик субсидияларды төлөө мүмкүнчүлүгү жөнүндө эреже Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинде, Турак жай кодексинде, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигинин буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Бюджеттик классификациясынын 25-главасында каралган. Кыргыз Республикасы.

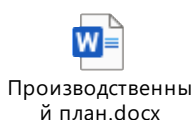


Кадам №4. Абоненттик базаны түзүү жана төлөмдөрдү эсепке алуу үчүн биллинг системасын киргизүү.

«Санарип Аймак» автоматташтырылган системасында чогултулган маалыматтардын негизинде кызмат алуучулардын абоненттик базасын түзүү сунушталат. Абоненттик база кызматтарды пайдалануучуларга төлөмдөрдү эсептөө жана карызы бар абоненттердин эсебин жүргүзүү үчүн зарыл. Абоненттик базанын негизинде биллинг системасы ишке ашырылууда.

Кадам № 5. МИ үчүн өндүрүштүк планды даярдоо

Муниципалдык тапшырманын жана МИ туруктуу функцияларынын негизинде физикалык жана нарктык мааниде өндүрүштүк план түзүлөт.



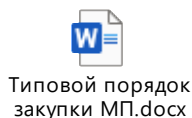
Кадам № 6. Бухгалтердик эсепти түзүү.

Муниципалдык ишканада финансылык тартипти сактоо, ишкананын кирешелеринин жана чыгашаларынын эсебин уюштуруу, чыгашалардын калькуляцияларга ылайык келишин көзөмөлдөө максатында бухгалтердик эсеп системасы киргизилүүдө. Бухгалтердик эсеп бюджеттик мыйзамдардын жана МИ өзүнүн документтеринин талаптарына ылайык жүргүзүлөт.



Кадам № 8. Мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболорун ишке ашыруу.

Муниципалдык ишкана өзүнүн ички жергиликтүү документи менен Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети бекиткен типтүү эрежелердин негизинде сатып алуулардын эрежелерин белгилөөгө тийиш.



Кадам № 9. Муниципалдык ишкананын кызматкерлерине эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө жобону бекитүү.

Натыйжалуу жумушчу коллективди түзүү үчүн шарттарды түзүү максатында ишкананын кызматкерлерине эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө жобо иштелип чыгат жана бекитилет. Документтин бул түрү Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин, ошондой эле ишкананын ички эрежелеринин талаптарынын негизинде түзүлөт.

