

Министрлер Кабинетине
караштуу Мамлекеттик
кызмат жана жергиликтүү өз
алдынча башкаруу иштери
боюнча мамлекеттик
агенттигинин
2024-жылдын ____ декабрындагы
№ _____
буйругуна тиркеме

АЙЫЛДЫК КЕҢЕШТИН ЖАНА ТУРУКТУУ КОМИССИЯЛАРЫНЫН ИШ ПЛАНДАРЫН ДАЯРДОО БОЮНЧА УСУЛДУК КОЛДОНМО

- 1-бөлүм. Жалпы жоболор
- 2-бөлүм. Иш пландарын бекитүүнүн жана жарыялоонун тартиби
- 3-бөлүм. Иш пландарын даярдоонун тартиби
- 4-бөлүм. Айылдык кеңештин жана туруктуу комиссияларынын иш пландарынын түзүмү
- 5-бөлүм. Иш пландарын даярдоодо мыйзамдардын талаптарын сактоо
- 6-бөлүм. Иш пландарынын аткарылышын көзөмөлдөө

1-бөлүм. Жалпы жоболор

1.1. Бул усулдук колдонмо Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиги тарабынан бекитилген Айылдык кеңештин Типтүү регламентине ылайык иштелип чыккан жана айылдык кеңештин, анын туруктуу комиссияларынын ишин пландаштыруунун тартибин аныктайт.

1.2. Усулдук колдонмодо айылдык кеңештин жана анын туруктуу комиссияларынын өз карамагына кирген маселелерди кароодо, ресурстарды оптималдуу бөлүштүрүү боюнча жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген ыйгарым укуктарын өз убагында, сапаттуу аткаруу боюнча ишмердигин эффективдүү пландаштыруу боюнча жалпы сунуштамалар каралган.

1.3. Сессиялар, туруктуу (убактылуу) комиссиялардын жыйналыштары, ошондой эле шайлоочулар менен иштөө айылдык кеңештин ишинин негизги уюштуруучулук-укуктук формасы болуп саналат.

1.4. Айылдык кеңештин сессиялары кварталына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт. Белгиленген мөөнөттө чакырылган айылдык кеңештин сессияларынан тышкары, кезексиз сессиялар да өткөрүлүшү мүмкүн.

1.5. Айылдык кеңештин сессиясында тийиштүү туруктуу комиссиялар тарабынан алардын иш пландарына ылайык алдын-ала изилденген жана таанышып чыккан маселелер каралат, ошондой эле каралган маселе боюнча комиссиянын корутундусу жана айылдык кеңештин чечиминин долбоору (тескеменин долбоору, АК токтому) да каралат.

2-бөлүм. Иш пландарын бекитүүнүн жана жарыялоонун тартиби

2.1. Функцияларын жана ыйгарым укуктарын натыйжалуу аткаруу үчүн айылдык кеңеш жана анын туруктуу комиссиялары тиешелүү жылга иш пландарын даярдашат. Айылдык кеңештин иш планынын долбоору айылдык кеңештин сессиясында бекитилет.

2.2. Айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын иш пландары айылдык кеңештин иш планынын негизинде даярдалат жана айылдык кеңештин сессиясында бекитилет, же болбосо айылдык кеңештин чечими менен айылдык кеңештин туруктуу комиссиялары тарабынан бекитилет.

2.3. Айылдык кеңештин жана анын туруктуу комиссияларынын белгиленген тартипте бекитилген иш пландары, туруктуу комиссияларына жана айылдык кеңешке иш пландарына кирбеген башка маанилүү (чукул) маселелерди берүү, мурда бекитилген иш пландарына тиешелүү өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарбайт.

2.4. Иш пландары бекитилгенден кийин маалыматтык такталарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын расмий сайттарында, же жалпыга маалымдоо каражаттарында жана “Маалымат алуу укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган башка ыкмалар менен жарыяланууга тийиш.

2.5. Жарандардын иш пландарына жеткиликтүүлүгү ачык болушу керек, алар бекитилген жылдын аягына чейин жарыялоо булактарында жайгаштырылат.

3-бөлүм. Иш пландарын даярдоонун тартиби

3.1. Айылдык кеңештин иш планын даярдоо айылдык кеңештин төрагасынын орун басарынын жана айылдык кеңештин (айыл өкмөтүнүн) жооптуу катчысынын, айылдык кеңештин төрагасынын жана айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын төрагаларынын, айыл өкмөтүнүн башчысынын же анын орун басарынын катышуусу менен жүзөгө ашырылат.

Зарыл болгон учурда иш планын даярдоо процессине муниципалдык кызматчылар, көз карандысыз эксперттер, айыл аймагынын чегинде жайгашкан уюмдардын, ишканалардын жана мекемелердин жетекчилери жана башка кызыкдар адамдар тартылышы мүмкүн.

3.2. Айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын иш пландары айылдык кеңештин иш планы бекитилгенден кийин даярдалат. Аны даярдоого туруктуу комиссиянын ар бир төрагасы, туруктуу комиссиялардын мүчөлөрү жана айылдык кеңештин (айыл өкмөтүнүн) жооптуу катчысы катышат.

Зарыл болгон учурда иш планын даярдоо процессине айылдык кеңештин төрагасынын орун басары, айыл өкмөт башчынын орун басары, муниципалдык кызматчылар, көз карандысыз эксперттер, айыл аймагынын чегинде жайгашкан уюмдардын, ишканалардын жана мекемелердин жетекчилери жана башка кызыкдар адамдар тартылышы мүмкүн.

3.3. Иш пландарын даярдоодо төмөнкүлөр эсепке алынат:

- “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген жергиликтүү маанидеги маселелер;

- “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген айылдык кеңештин жана туруктуу комиссиялардын ыйгарым укуктары;

- жергиликтүү кеңештин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген башка ыйгарым укуктары;

- жергиликтүү жамааттын өнүгүү программалары жана пландары (СЭӨП, БАП);

- тармактык мамлекеттик программалар (ЖӨБ органдарынын компетенциясына байланыштуу бөлүгүндө);

- жамааттын муктаждыктарын, учурдагы кырдаалды, айыл аймагындагы мезгилдүү иштерди, коомдук мониторингдин жана баалоонун жыйынтыктарын изилдөөнүн жүрүшүндө аныкталган жергиликтүү жамааттын артыкчылыктуу маселелери;

- иш пландарына кошулган, бирок өткөн жылы каралбай калган маселелер.

3.4. Айылдык кеңештин иш планын даярдоого катышкан адамдар ушул бөлүмдүн

3.3-пунктчасынын талаптарын эске алуу менен анализ жүргүзүшөт жана айыл өкмөтү менен айылдык кеңештин административдик, материалдык жана финансылык мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен, айылдык кеңештин жылдык иш планына киргизүү үчүн зарыл болгон маселелердин тизмесин аныкташат.

3.5. Иш планына киргизилген маселелердин тизмеси жыл ичинде туруктуу комиссиялардын жыйналыштарында жана айылдык кеңештин сессияларында каралууга тийиш.

3.6. Иш пландарындагы маселелердин артыкчылыгын аныктоодо мүнөзү боюнча мезгилдүүлүккө, аба ырайына жана башка шарттарга көз каранды экендиги эске алынат (*мисалы, жазгы талаа иштери, бюджеттик календарь, ишембиликтер, күз-кыш мезгилдерине даярдануу, жайыт маселелери, туристтик мезгилдер, күзгү талаа иштери, жылытуу мезгилине даярдык, окуу процессине даярдык ж.б.*).

3.7. Иш планын түзүүдө жана аларды кароонун мөөнөттөрүн аныктоодо мыйзамдарга ылайык коомдук угуулар өткөрүлө турган маселелер да эске алынат:

1) жергиликтүү бюджеттин түзүлүшү жана аткарылышы;

2) муниципалдык менчикти башкаруу (*менчиктештирүү, сатуу, ижарага берүү, жергиликтүү жамааттын жашоосун камсыз кылуу менен байланышкан муниципалдык менчиктеги айрым объектилер ж.б.*);

3) ичүүчү жана сугат суу, канализация, жылуулук менен жабдуу, катуу тиричилик калдыктарын чогултуу жана чыгаруу ж.б. боюнча тарифтерди бекитүү;

4) калктуу конуштун башкы планын бекитүү ж.б.

3.8. Айылдык кеңештин сессияларынын саны айылдык кеңештин иш планына кошулган маселелердин көлөмүнүн негизинде белгиленет (*ай сайын, бир жарым айда бир жолу, эки айда бир жолу, кварталда бир жолу*).

3.9. Айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын жыйналыштарынын саны туруктуу комиссиянын кароосуна коюлган маселелердин көлөмүнө, ошондой эле ушул маселелерди айылдык кеңештин сессиясында кароонун мөөнөттөрүнө жараша аныкталат. Алар айылдык кеңештин иш планында белгиленет.

4-бөлүм. Айылдык кеңештин жана туруктуу комиссияларынын иш пландарынын түзүмү

4.1. **Айылдык кеңештин жылдык иш планынын түзүмүндө** графалар, тилкелер болушу керек, аларда төмөнкүлөрдү көрсөтүү сунушталат:

1) айылдык кеңештин сессиясында карала турган маселенин аталышы;

2) айылдык кеңештин сессиясын өткөрүү күнү (*Айылдык кеңеш ченемдик укуктук актыны (токтомду) кабыл алган учурда маселе коомдук талкуунун 30 күндүк мөөнөтү аяктагандан кийин айылдык кеңеш тарабынан каралат*);

3) маселени кароонун тартиби жөнүндө кыскача маалымат;

4) жооптуу адам, ушул маселенин аткаруучусу (*жооптуу адам, мекеменин, уюмдун жетекчиси*);

5) бул маселени изилдөөгө жана кароого жооптуу айылдык кеңештин туруктуу комиссиясы;

б) жарандардын катышуу формалары (*жарандардын ЖӨБгө катышуусун камсыз кылуу: АК сессиялары, АК туруктуу комиссияларынын жыйналыштары, коомдук угуулар, жергиликтүү жамааттын курултайлары, чогулуштар, жолугушуулар, МжБ жыйынтыктары ж.б.*).

7) маселени кароонун жыйынтыгы боюнча кабыл алынган айылдык кеңештин чечими (тескеме, токтом). **(Айылдык кеңешинин Типтүү иш планынын үлгүсү тиркелет).**

4.2. **Айылдык кеңештин туруктуу комиссиясынын иш планынын түзүмүн** таанышып чыгууга багытталган иш-чараларды баяндап берүү жана алар боюнча чечим кабыл алууга багытталган иш-чараларды баяндап берүү сунушталат.

4.3. Туруктуу комиссиянын иш планынын графаларга жана мамычаларга бөлүп чыгуу сунушталат, анда төмөнкүлөрдү көрсөтүү сунушталат:

1) туруктуу комиссиянын заседаниесинде карала турган маселенин аталышы;

2) туруктуу комиссиянын маселени изилдоо боюнча сарпталуучу күндөрүнүн датасы жана ТКнын жыйналышынын датасы *(бул учурда маселени изилдоого сарпталуучу кундорду аныктоо керек, андан сон изилдоонун жыйынтыг боюнча ТКнын жыйынын өткөрүү күнүн аныктоо керек)*

3) бул маселе менен таанышып чыгуу үчүн зарыл болгон иш-чаралардын болжолдуу тизмеси жана ТКнын жыйынындагы иш-аракеттер;

4) ушул маселенин аткаруучусу, жооптуу адам *(АӨ башчысы, АӨ башчысынын орун басары, жооптуу кызмат адамы, мекеменин, уюмдун, ишкананын жетекчиси ж.б.);*

5) ушул маселени караган комиссиянын жыйналышына материалдарды (корутунду, тескемелердин, токтомдордун долбоорлорун) даярдоо жана алар менен таанышып чыгуу үчүн жооптуу туруктуу комиссиянын мүчөсү (мүчөлөрү);

6) жарандардын катышуусунун формалары (АК ЖКнын жыйналыштары, коомдук угуулар, жергиликтүү жамааттын курултайлары, чогулуштар, чогулуштар, ЖЖБнын жыйынтыктары ж.б.);

7) маселени кароонун жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечим *(корутундунун долбоору, тескеменин долбоору, токтомдун долбоору жана тиркемелер).*

4.4. Сунушталган маселени изилдөөнүн жыйынтыгы боюнча токтомдун долбоорун даярдоо зарыл болгон учурда, туруктуу комиссия токтомдун долбоорун жана ага тиркелген документтерди иштеп чыгып, Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын нормативдик укуктук актылары жөнүндө» Мыйзамы менен белгиленген мөөнөттө расмий жарыялоо булактарына жарыялоо үчүн жооптуу катчыга, өткөрүп берет.

4.5. Бир нече туруктуу комиссиялардын карамагында болгон маселелер комиссиялардын демилгеси боюнча же айылдык кеңештин төрагасынын тапшырмасы боюнча туруктуу комиссиялар тарабынан биргелешип даярдалып, каралышы мүмкүн *(мисалы, социалдык-экономикалык өнүгүү программаларын бекитүү маселеси, АӨ башчысынын отчету, жергиликтүү жамааттын уставын бекитүү маселелери, айылдык кеңештин регламенти, ж.б.).*

4.6. Туруктуу комиссиялардын иш пландарында мындай маселелерди биргелешип изилдөө ошол эле мөөнөттө көрсөтүлүп, аларды туруктуу комиссиялардын кошмо жыйналыштарында кароонун мөөнөтү көрсөтүлөт.

4.7. Кошмо жыйналыш ар бир комиссиядан мүчөлөрдүн жарымынан көбү катышканда укук ченемдүү болот. Комиссиялардын кошмо жыйналыштарын ушул комиссиялардын төрагалары өз ара макулдашуу боюнча өткөрүшөт.

4.8. Кошмо жыйналышта каралган маселелер боюнча чечимдер туруктуу комиссиялардын мүчөлөрүнүн жалпы санынын жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат жана ага ушул комиссиялардын төрагалары кол коет. **(Айылдык кеңешинин туруктуу комиссиясынын Типтүү иш планынын үлгүсү тиркелет).**

5-бөлүм. Иш пландарын даярдоодо мыйзамдардын талаптарын сактоо

5.1. Айылдык кеңештин чечимдери токтомдор жана тескемелер түрүндө чыгарылат, аларга айылдык кеңештин төрагасы, ал жок болгон учурда – айылдык кеңештин төрагасынын орун басары кол коет.

5.2. **Жергиликтүү кеңештин токтому** – ченемдик укуктук актылардын негизинде жана аларды аткаруу үчүн жергиликтүү кеңеш тарабынан өз компетенциясынын чегинде кабыл алынган жана тиешелүү аймакта милдеттүү түрдө юридикалык күчкө ээ болгон ченемдик укуктук акт.

5.3. “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, жарандардын жана юридикалык жактардын кызыкчылыктарына тикелей тиешеси болгон ченемдик укуктук актылардын долбоорлору, ошондой эле ишкердик иш-аракетти жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылардын долбоорлору жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий сайтына же башка ар кандай расмий жарыялоонун булактарына (жергиликтүү гезиттерге, маморгандардын сайттарында) жайгаштыруу жолу менен коомдук талкуулоого жатат.

5.4. Айылдык кеңештин токтом долбоорлорун коомдук талкуулоо мөөнөтү бир айдан кем болбошу керек.

Коомдук талкуулоо мөөнөтүн эсептөө токтом долбоору расмий жарыяланган күндөн кийинки күндөн баштап эсептелет.

5.5. Айылдык кеңештин чечими менен токтомдун долбоору айылдык кеңеш аныктаган эл көрө алган атайын жерлерде (такталарда, стенддерде) жайгаштырылса болот.

5.6. Коомдук талкуунун белгиленген мөөнөтү аяктагандан кийин туруктуу комиссия токтомдун долбоорун айылдык кеңештин кароосуна киргизет. Жарандардан пикирлер жана сунуштар келип түшсө, туруктуу комиссия токтомдун долбоору түшкөн сунуштарды кароонун жыйынтыктарын эске алуу менен айылдык кеңештин кароосуна берет.

5.7. **Жергиликтүү кеңештин тескемеси** – ченемдик укуктук актылардын негизинде жана аларды аткаруу үчүн жергиликтүү кеңеш тарабынан коллегиялдуу түрдө кабыл алынган жана тиешелүү аймакта милдеттүү түрдө юридикалык күчкө ээ болгон уюштуруу-тескөө мүнөзүндөгү акт. Айылдык кеңештин тескемеси менен кабыл алынган маселелер коомдук талкууга жатпайт.

6-бөлүм. Иш пландарынын аткарылышын көзөмөлдөө

6.1. Айылдык кеңештин төрагасы же анын орун басары айылдык кеңештин, ошондой эле анын туруктуу комиссияларынын бекитилген иш пландарын өз убагында аткаруу боюнча ишине контролду жана координацияны жүзөгө ашырат.

6.2. Контролду жүзөгө ашыруунун алкагында айылдык кеңештин төрагасы же анын орун басары:

- иш пландарын өз убагында аткаруу боюнча, белгиленген маселелер боюнча тийиштүү корутундуларды жана чечимдерди (тескемелерди, токтомдорду) айылдык кеңештин кароосуна иш планында белгиленген тартипте жана мөөнөттө киргизүү боюнча айылдык кеңештин туруктуу комиссияларынын, айылдык кеңештин (айыл өкмөтүнүн) жооптуу катчысынын ишин координациялайт;

- мезгил-мезгили менен (ай сайын, квартал сайын, жылына эки жолудан кем эмес) туруктуу комиссиялардын төрагалары жана айылдык кеңештин (айыл өкмөттүн) жооптуу катчысы менен иш пландарын ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө маалыматты угат жана талкуулайт;

- иш пландарынын ишке ашырылышына мониторингди жүзөгө ашырат жана иш пландарын ишке ашыруу маселесине тиешелүү сунуштарды айылдык кеңештин, ошондой эле туруктуу комиссиялардын кароосуна киргизет.

- жарандардын бекитилген пландарга жеткиликтүүлүгүн камсыз кылууга көзөмөл жүргүзөт;

- иш пландарын өз убагында жана сапаттуу аткарууга багытталган башка ыйгарым укуктарды жүзөгө ашырат.