«БЕКИТЕМИН»

Майлуу-Суу шаардык кеңештин

2021-жылдын 29-мартындагы

сессиясынын

№13-8-9 Токтому менен

Төрага:\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.К.Барбиев

Майлуу-Суу шаарынын мэриясына караштуу Жашылдандыруу,

кѳрктѳндүрүү жана тазалык мекемеси жѳнүндѳ

**ЖОБО**

Ушул жобо Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын «Жергиликтүү ѳз алдынча башкаруу жѳнүндѳгү», «Жергиликтүү ѳз алдынча башкаруунун каржы-экономикалык негиздери жѳнүндѳгү», «Мүлккѳ болгон муниципалдык менчик жѳнүндѳгү», Кыргыз Республикасынын «Муниципалдык жана мамлекеттик жарандык кызмат жѳнүндѳгү» жана башка Кыргыз Республикасынын мыйзам ченем актыларына ылайык иштелип чыккан Майлуу-Суу шаарынын Мэриясына караштуу «Жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү жана тазалык» мекемесинин укуктарын, милдеттерин, тапшырмаларын жана ошондой эле жоопкерчилигин аныктайт, мындан ары «Жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү жана тазалык (ЖКжТ») бюджеттик муниципалдык ишканасы («Озеленение, благоустройства и чистота»).

**1.Жалпы жоболор:**

1.1.Майлуу-Суу шаардык мамлекеттик администрациясынын башчысынын 2000-жылдын

4-январындагы №1 сандуу Токтомуна ылайык Майлуу-Суу шаардык мамлекеттик администрациясынын «Горжилзеленстрой» мекемеси болуп түзүлгѳн. Майлуу-Суу шаардык администрациясына караштуу «Горжилзеленстрой» (ГЖЗС) мекемеси, мындан ары Майлуу-Суу шаарынын Мэриясынын алдындагы бюджеттик муниципалдык, «Жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү жана тазалык («ЖКжТ») бюджеттик муниципалдык ишканасы болуп, шаардык Кенештин № 13-8-9, 29.03.2021ж. Токтомунун жана Майлуу-Суу шаарынын Мэриясынын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Буйругунун негизинде аталышы ѳзгѳртүлүп түзүлдү.

1.2.«ЖКжТ» бюджеттик муниципалдык ишканасы Кыргыз Республикасынын Конституциясын, КРнын мыйзамдарын, КРнын Президентинин Жарлыктарын жана Буйрутмаларын, КРнын Ѳкмѳтүнүн Токтомдорун, Буйрутмаларын, Жалал-Абад областтындагы КРнын Ѳкмѳтүнүн ыйгарым укуктуу ѳкүлүнүн, Майлуу-Суу шардык ѳз алдынча башкаруу органдарынын (Майлуу-Суу шаарынын мэриясынын жана шаардык Кенешинин) Токтомдорун, Буйруктарын, КРнын башка мыйзам ченем актыларын жетекчилике алат жана ушул Жобонун негизинде ѳз ишмердүүлүгүн жүргүзѳт.

1.3.« ЖКжТ» бюджеттик муниципалдык ишканасы ѳзүнүн ишмердүүлүгүндѳ, ынгайлуу шарттар менен камсыздоо-кѳрктѳндүрүү, жашылдандыруу, кѳчѳ чырактарынын үзгүлтүксүз күйүшүн камсыздоо, социалдык-маданият объектилерин сактоо жана санитардык тазалоо кызматтарын жүргүзүүгѳ багытталып, ѳз алдынча иш алып барат.

1.4.« ЖКжТ» бюджеттик муниципалдык ишканасы, ѳз алдынча баланска, регионалдык казына бѳлүмүндѳ бюджеттик жана атайын эсепке, мамлекеттик жана расмий тилдердеги мекеменин аталышы жана Кыргыз Республикасынын гербинин сүрѳтү түшүрүлгѳн мѳѳрүнѳ, бурчтук штампына, типтүү кѳрсѳтмѳ үлгүлѳрүнѳ ылайык мамлекеттик жана расмий тилдердеги реквизиттери менен бланкына жана башка атрибуттарына ээ болгон муниципалдык ишкана түзүлүшүндѳгү юридикалык жак болуп эсептелет.

1.5.« ЖКжТ» бюджеттик муниципалдык ишкана муниципалдык менчикти ыкчам башкаруу жана коммуналдык кызмат кѳрсѳтүү ишин турмушка ашырган, ѳз алдынча башкаруу органдарына караштуу Майлуу-Суу шаарынын Мэриясынын **түзүмдүк бѳлүмчѳсү** болуп саналат, тактап айтканда башкаруу формасын аныктоодо, чарбалык чечимдерди кабыл алууда, эмгек акыны, финансалык-экономикалык жана чарбалык жумуштарын каржылоо лимитин, Майлуу-Суу шаардык ѳз алдынча башкаруу органдарынын( Мэрия жана шаардык Кеӊеш) иштеп чыккан пландарынын, чечимдеринин негизинде жүргүзѳт.

2

1.6.Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Жобого карама-каршы келбеген учурда шаардагы башка чарбалык субъектер менен келишимдик негизде иш жүргүзүүгѳ укуктуу.

1.7.Уюштуруу-укуктук формасы-ишкана.

1.8. Мыйзамдуу түрдѳ, чарбалык ишмердүүлүктүн натыйжасынын негизинде түзүлгѳн, ишканага бекитилген материалдык жана акча каражаттары, борбордук резервдик фонду ишкананын мүлкүн түзѳт.

1.9.Толук аталышы: мамлекеттик тилде, Майлуу-Суу шаарынын «Жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү, жана тазалык» бюджеттик муниципалдык ишканасы, ошондой эле расмий тилде бюджетное муниципальное предприятие «Озеленение, благоустройство и санитарная очистка» («ОБиСО») г.Майлуу-Суу.

1.10 Жалал-Абад областтык юстиция башкармасында катталып, юридикалык жакты мамлекеттик каттоо жѳнүндѳ күбѳлүгүн (2228-3303-У-е, 03-апрель 2000-ж.) алган Майлуу-Суу шаардык мамлекеттик администрациясынын «Горжилзеленстрой» мекемесинин укук, милдеттери, аталышы ѳзгѳртүлүп, кайта-баштан түзүлүп катталган (№ ) «Жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү жана тазалык» ишканасына ѳтѳт жана ишин улантуучу болуп эсептелип, карыздары боюнча жооп берет.

1.11. «Жашылдандыруу,кѳрктѳндүрүү жана тазалык» ишканасынын кызматтык түзүмүнѳ тѳмѳнкүлѳр кирет:

- жашылдандыруу (эс алуу жайлар, скверлер);

- Профилактория (эс алуу жайы,лагерь «Горный»);

- кѳрктѳндүрүү (шаарды кооздоо, эстетикалык кѳрүнүшүн жакшыртуу, социалдык-маданият

объектилерин сактоо);

- түнкү кѳчѳ чырактарынын күйүшүн камсыздоо;

- шаардын аймагында мал-жандыктарды айдап-камоо;

- шаардын ичиндеги автоунаа жолдору жана тротуарлар;

- арык системалары, кѳпүрѳлѳр;

- шаардын ичиндеги мазарларды тазалыкта кармоо жана андагы баалуулуктарды (баалуу таштан

жасалган эстеликтер, темир тосмолор, илинген табличкалар, маркумдардын сүрѳттѳрү, ж.б.)

бүлүндүрбѳѳ;

- эстеликтерди коргоо,сактоо;

- санитардык тазалоо, таштандыларды ташып чыгаруу;

- акы алып кызмат кѳрсѳтүү (шаардын тургундары, мекеме-ишканалар,соода-сатык түйүндѳрү менен келишим түзүү) ;

1.12.Мекеменин юридикалык дареги: Жалал-Абад областы, 721104 Майлуу-Суу шаары, Ленин кѳчѳсү, №21, факс:0(3744) 5-14-09, тел.5-04-45, 5-16-39).

**2.Негизги милдеттери жана функциялары:**

2.1.Негизги милдеттери болуп- шаарды жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү, санитардык тазалоо, социалдык-маданият объектилерин эстеликтердин сакталышын камсыздоо, санитардык-техникалык кызмат кѳрсѳтүү, жалпы коомчулук колдонуучу жайларды шыпырып тазалоо, ит-мышыктарды атып жок кылуу, кароосуз жүргѳн мал-жандыктарды айдап-камоо, стеллалар ж.б.маданий курулуштарды сактап калуу максатында реконструкциялоо, жанылоо, шаарга эстетикалык кѳрк берүү, шаардык таштанды жыйноочу жайды (городская свалка) иштетүү, абалын туруктуу кармоо эсептелет.

2.2.Аталган 2.1.п. жумуштар, ишкана Мэриянын карамагында болгондуктан, шаардык Мэриянын каржылоосуна жана Буйругуна (Распоряжение) ылайык жүргүзүлѳт;

2.3. Ишканага жүктѳлгѳн милдеттери жана функцияларына ылайык, жергиликтүү ѳз алдынча башкаруу органдары- Мэрия, шаардык Кенеш менен биргеликте, шаарды жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү жана санитардык тазалоо денгээлинин ѳсүшүнѳ багытталган саясатты жүргүзѳт.

2.4.Кызматтык бѳлүмдѳрдүн социалдык жана экономикалык ѳнүгүү багыттары боюнча алдын ала болжолдуу иш-чаралар планын түзѳт.

3

**2.5.Жашылдандыруу кызматынын негизги багыты**- айлананы, курчап турган чѳйрѳнү, шаардын сырткы кѳрүнүшүн, экологиялык абалын жакшыртуу, жашыл бак-дарактарды сактап калуу, ал эми милдеттери болуп тѳмѳндѳгүлѳр эсептелет:

- шаардагы жашыл бак-дарактарды, бадалдарды, кѳчѳттѳрдү, жашыл ѳсүмдүктѳрдү жана гүлдѳрдү ѳстүрүүдѳ, кароодо жана жайылтууда бирдиктүү саясатты жүргүзүү;

-дарактардын, бадалдардын жана мѳмѳ-жемиш пародаларынын кѳчѳттѳрүн ѳстүрүү, гүл уруктарын эгүү;

- административдик маданий мекемелердин,калк жыш жайгашкан кварталдарды, сквер-эс алуу жайларды, балдар аянтчаларын жашылдандырууну камсыздоо;

- скверлерде жана эс алуу жайларда аянттарга газон, гүлдѳрдү, жашыл бадал кѳчѳттѳрүн эгүү жана сынган, куураган шактардан арылтуу, бак-дарактардын абалын туруктуу кармоо;

- шаарды жашылдандыруу, кѳрктѳндүрүү боюнча долбоорлорду жана келечектүү пландарды иштеп чыгуу;

- биологиялык жактан эскилиги жетип, куураган, оорулуу, кооптуу абалдагы бак-дарактарды кыюу, санитардык бутоо;

- шаардын аймагында кароосуз жүргѳн мал-жандыктарды айдап-камоо;

**2.6. Кѳрктѳндүрүү (ынгайлуу шарттар менен камсыздоо) кызматынын милдеттери жана**

**функцияларына тѳмѳндѳгүлѳр кирет:**

- Шаардын ичиндеги, ишкананын балансында турган кѳпүрѳлѳрдү, дарыя жээгиндеги тосмолорду, электр мамыларын, кѳрктѳндүрүү, жашылдандыруу объектилерин жана башка материалдык баалуулуктарын техникалык –инвентардык кароодон ѳткѳрүү;

- Шаардык комдук жайларды: тротуарлар,эс алуу жайлары, скверлер, балдар ойноочу аянттар жана борбордук, негизги кѳчѳлѳрдүн жээктерин шыпырып, жыйноо жана тазалоо;

- Жергиликтүү жана Республикалык бюджеттин эсебинен каржыланган объектилердин курулушун жана чон (капиталдык) ремонт-реконструкциялоо иштерин жүргүзүүдѳ, шаарды кѳрктѳндүрүү боюнча текшерүүнү, кѳзѳмѳлдү, объектилерди кабыл алууда жана эксплуатацияга

берүүдѳ жумушчу топ жана мамлекеттик комиссияга сѳзсүз катышуу,аткарылган ишти ѳткѳрүп алууну иш жүзүнѳ ашыруу;

- шаарды кѳрктѳндүрүүнүн, имараттар жана курулуштардын ондоо-куруу жана монтаждоо иштерин уюштуруу иш-чараларын иштеп чыгуу жана турмушка ашыруу;

- муниципалдык объектилерди жана курулуштарды башкаруу менен байланышкан шаардын жергиликтүү ѳз алдынча башкаруу органдарынын Мыйзам актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу жана белгиленген тартипте кабыл алуу (Бекитүү) үчүн Мэриянын макулдугу менен шаардык Кенештин сессиясынын кароосуна сунуштоо;

- шаардын ички жолдорун ондоп-түзѳѳнү, ошондой эле жамак жолу менен ондоо иштеринин титулдук тизмесин жарыялоону Майлуу-Суу шаарынын Мэриясына сунуш кылат;

- шаардык жол түйүндѳрүн куруу, ондоп-түзѳѳ жана ѳнүктүрүү боюнча утурумдук пландоолорду жүргүзѳт: шаардын кѳчѳлѳрүн, тротуарларын, курулмаларын (сооружения) жана кѳчѳлѳрдүн чункурчаларын ондоо боюнча иштерди аткарат, жол иштеринин баасын түзүүгѳ жана иштеп чыгууга катышат, жол кыймылынын коопсуздугунун абалын талдайт, жол кыймылынын коопсуздугун жогорулатуу, жол шарттарын жакшыртуу, жол белгилерин орнотуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгат;

- шаардын ички аймагындагы арыктарды тазалоо, иретке келтирүү жумуштарын аткарат;

**2.7.Тазалык кызматынын милдеттери:**

- атайын автоуналарды иштетет, ѳз убагында капиталдык жана кезектеги ондоп-түзѳѳ иштерин жүргүзѳт;

- шаардын тургундары, мекеме-ишканалар жана соода-сатык түйүндѳрүнүн жетекчилери менен таштандыларды ташып чыгарууга болгон келишим түзѳт, акы алып кызмат кѳрсѳтѳт;

4

- шаардын санитардык абалын жакшыртуу, таштандыларды таштанды сактоочу жайга ташып чыгаруу;

- шаардык таштанды сактоочу жайды (Свалка) экологиялык нормаларга ылайык кармоо, иштетүү, кѳзѳмѳлдѳѳ;

- шаардын аймагында кароосуз жүргѳн ит-мышыктарды атып жок кылат;

- короодогу жалпы коомчулук колдонгон ажатканааларды сордуруп тазалоого (Советтик Армия, Островский кѳчѳлѳрү) кѳмѳк кѳрсѳтѳт;

2.8. Ишкана атайын эсептен, жергиликтүү бюджеттен каржыланат.

2.9. Ишкананын материалдык-техникалык жактан камсыздоо боюнча план-буйрутмасы түзүлүп, Майлуу-Суу шаарынын Мэриясына талдоого сунуштоо жана шаардык Кенештин сессиясында карап чыгып, чечим кабыл алууга кѳрсѳтүү;

2.10. Бюджеттик каражаттарды максатуу жана эффективдүү колдонуу;

2.11.Экономикалык жана социалдык ѳнүгүүнүн кѳрсѳткүчтѳрүнүн каржылык жана кредиттик ресурстарынын тен салмактуулугун камсыздоо;

2.12.Ишкананын каржылык абалын кѳзѳмѳлдѳѳ менен кирешенин ѳсүшүн жана чыгашаны кыскартуу боюнча иш-чараларды алып баруу;

2.13.Белгиленген тартипте жана мѳѳнѳттѳ ыкчам, статистикалык жана эсептик (бухгалтерский) отчетторду берүү;

2.14.Жумушчуларга ынгайлуу шарт түзүү,эмгек шаймандары менен камсыздоо, ѳндүрүштүк коопсуздук эрежелерин сактоо, ѳзгѳчѳ аялдардын эмгек шарттарын жакшыртуу, женилдетүү иштерин уюштуру;

2.15.Эмгек акы тѳлѳѳ шарттарынын, эрежелеринин сакталышын камсыздоо;

2.16.Эмгекти коргоочу жана техникалык коопсуздук боюнча иш-чараларды уюштуруу жана аткарылышын кѳзѳмѳлдѳѳ;

2.17. Ишкананы материалдык-техникалык жактан камсыздоону уюштуруу.

2.18. Түзүлгѳн эрежелер, укуктук ченемдердин негизинде имаратты, атайын техникалардын абалын тийиштүү денгээлде кармоо;

2.19. Ишкананын аткаруусуна тиешелүү арыз-даттанууларды жана сунуштарды карап чыгып, чечим кабыл алуу.

**3. Негизги укуктары:**

3.1**.** «Жашылдандыруу,кѳрктѳндүрүү жана тазалык» ишканасынын тѳмѳндѳгүлѳргѳ укугу бар:

- ишкананын кызматтык бѳлүмдѳрүнүн ишкердүүлүгүнѳ тиешелүү Закондорду жана нормативдик актыларды даярдоого катышууга;

- ѳз ыйгарым укуктарынын чегинде юридикалык жана физикалык жактар, анын ичинде, менчигинин түрүнѳ карабастан мекеме-ишканалар, жеке ишкерлер менен областтын, Республиканын ичинде келишимдерди түзүүгѳ;

- Майлуу-Суу шаарынын Мэриясында ишканага тиешелүү болгон маселелерди, сунуштарды киргизүүгѳ, алардын талкуусуна катышууга;

- ыйгарым укуктарынын чегинде ѳзүнүн камсыздоочу ишин Мэриянын уруксаты менен жүргүзүүгѳ;

- базар жана бартердик шартта, материалдык баалуулуктарды сатууга жана сатып алууга;

- ѳз убагында жана толук кѳлѳмдѳ жергиликтүү бюджетти толтуруучу атайын тѳлѳмдѳрдү тѳлѳѳгѳ;

- ишканага тиешелүү болгон кызматтык, социалдык-экономикалык маселелерди ѳз алдынча чечүүгѳ;

- ѳз убагында статистикалык жана бухгалтердик отчеттуулукту жүргүзүүгѳ, финансылык абалы жѳнүндѳ шаардык Мэрияга маалымат берүүгѳ;

5

**4.Ишкананын мүлкү:**

4.1. «ЖКжТ» ишканасынын мүлкү Майлуу-Суу шаарынын Мэриясынын муниципалдык менчиги болуп саналат жана ишканага ыкчам башкаруу укукгу катары бекитилип берилет;

- ишканага ѳзүнѳ бекитилген мүлктү ушул мүлк ээсинин макулдугу менен гана ээликтен ажыратууга же башка жол менен башкарууга укуктуу;

4.2. Мэрия «ЖКжТ» ишканасынын ишмердүүлүгү үчүн Уставдык фонд жана жүгүртмѳ каражаттарды бѳлүп берет;

4.3. Ишкана Мэриянын милдеттемелери үчүн жооп берет, Мэрия ишкананын милдеттемелери үчүн жооп бербейт;

**5.Ишкананы башкаруу, уюмдаштыруу:**

5.1. «ЖКжТ» ишканасын директор жетектейт жана аткаруучу орган болуп эсептелет, ишкананын кызыкчылыгын бардык баскычтарында ѳкүлдүкѳ алат, шаардык Кенештин макулдашуусу боюнча Мэриянын Буйругу менен дайындалат жана жумуштан бошотулат;

5.2. «ЖКжТ» ишканасы ѳзүнүн ишмердүүлүгүндѳ шаар Мэрине жана вице-мэрлерине, аппарат жетекчиге баш ийет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык шаардык Кенешке жана башка мамлекеттик органдарга отчет берет;

5.3. Башкаруунун башкы органы Мэрия жана анын карамагындагы ишкана катары ѳзүнүн ишмердүүлүгүн жүргүзѳт: ишкананын түзүлүш структурасын аныктоо, штаттык тизимин түзүү, киреше жана чыгымдар сметасын, ѳз алдынча башкаруу органдарына сунушайт жана Мэрия тарабынан «Бекитилет»

5.4. «ЖКжТ» ишканасынын Жобосун сунуштайт жана «Бекитет».

5.5.Ишкананын чарбасынын негизги функциялык-чарбалык ишмердүүлүгүнүн багытын аныктайт;

5.6.Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жумуш убактысын жана тартибин «Бекитет»

5.7.Жумушчу-кызматкерлердин эмгек маянасын белгиленген (Бекитилген) фонддун чегинде шаардык мэрия аныктайт,Эмгек акыга бѳлүнгѳн акча каражатты эмгек жамаатына жана кызматтык зарылчылыктарга байланыштуу келишимдин негизинде кызмат кѳрсѳткѳн жактарга эмгек маяна катары сарптайт;

5.8.Эмгектик макулдашууларды КРнын Эмгек кодексинин жана эмгек жѳнүндѳ Мыйзамдарына ылайык жүргүзүү жана ѳз ара келишимдер менен бекемдейт;

5.9.Ишкананын директору ишканага жүктѳлгѳн милдеттерди аткарууда жеке (персоналдык) жоопкерчилик алат;

5.10. Директор келишимдерди түзѳт, ишеним кат бере алат,зарылчылыктарга байланыштуу банктарда эсептик счетторду ачат, мекеменин мүлкүн ѳзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде

пайдаланат жана каражаттарын КРнын мыйзамдарында белгиленген тартипте тескейт.

5.11. Ѳз ыйгарым укуктарынын чегинде жумушту координациялайт, мекеменин кызматкерлери тарабынан кынтыксыз аткарууга тийиштүү болгон буйруктарды чыгарууга жана алардын аткарылышын талап кылат;

5.12.Кадр саясатын жүргүзүү,жумушка алуунун жана бошотуунун тартибин аныктайт;

5.13.Мекеменин тескѳѳсүндѳгү кирешени чыгымдайт;

5.14.Кызматкерлердин жана жумушчулардын функционалдык милдеттерин «Бекитет», акы алып кызмат кѳрсѳтүүгѳ болгон тарифтерди, бааларды шаардык жергиликтүү ѳз алдынча башкаруу органдарына сунуштайт жана «Бекитет»;

**6**.**Директордун кызматтык функциялары**:

- Ишкана жүргүзгѳн ишке жалпы жетекчилик кылат,баланстарды, ишмердүүлүк пландарын, каражаттарды сарп кылууда негизги багыттарды жана сметаларды карап чыгат жана»Бекитет»;

6

- анын ишин уюштурат, ѳз ыйгарым укуктарынын чегинде ишкананын ишмердүүлүгүнѳ тиешелүү бардык маселелерди чечет, тапшырмалардын аткарылышына жеке жоопкерчилик алат (тартат);

- ѳз ыйгарым укуктарынын алкагында жана Мэриянын токтомдорун жана буйруктарын, малекеттик бийликтин башка жогорку органдарынын токтомдорун орундоо максаты менен келишимдерди түзѳт, ишеним каттарды берет, буйруктарды чыгарат, мекеменин мүлкүн башкарат;

-сотто доогер жана жоопкер болуп катышат;

- түзүмдүк бѳлүмчѳлѳрүнүн кызматкерлеринин кызматтык милдеттери жѳнүндѳгү нускаманы «Бекитет»;

- күчүнѳ кирген мыйзамдарга ылайык мекеменин мүлкү жана каражаттарына ээлик кылат жана бардык зарыл акчалай операцияларын жүргүзѳт;

- ишкананы бардык мамлекеттик жана коомдук уюмдарда анын ишмердүүлүгүнѳ байланышкан маселелер боюнча ѳзү же ыйгарым укуктуу ѳкүлү аркылуу кѳрсѳтѳт;

- кызматкерлерди ишке алуу жана бошотууну бекитилген түзүлүшкѳ ылайык келишимдердин (эмгек, контракттык) негизинде жүзѳгѳ ашырат;

- акчалай, материалдык мүлк жана насыялык эсеп-кысап мүнѳздѳгү иш кагаздарына кол койот;

- түзүмдүк бѳлүмчѳлѳрдүн жетекчилерин дайындайт;

- уюштуруу жана чарбалык иштери орун алган мезгилде тийиштүү органдардын макулдашуусу боюнча түзүлүштү, штатык тизимди (расписание) жана бюджетти «Бекитет»;

- ишканалар, уюмдар жана жеке жактар менен болгон мамилелерде тыюу салбаган ар түрдүү бүтүмдѳрдү жана башка юридикалык актыларды жасайт, келишимдерди түзѳт;

7**.Каржылоо жана отчеттуулук:**

7.1. Муниципалдык менчик объектилеринин абалын туруктуу кармоо, иштетүү, тейлѳѳ боюнча ишкананын каржылоо булактары бюджеттин, мусорду ташып чыгаруу жумуштарына болгон атайын каражаттардын жана шаар калкына, мекеме-ишканаларга кѳрсѳткѳн акы алып кызмат кѳрсѳтүүдѳн түшкѳн кирешенин эсебинен куралат;

7.2.Финансалык базасын тѳмѳндѳгүлѳр түзѳт:

- жергиликтүү бюджеттен бѳлүнгѳн акча каражаттары;

- мекеменин атайын эсебиндеги акча каражаттары;

- мекеме тарабынан келишимдин негизинде аткарылган жумуштар үчүн финансалык каражаттар;

- чарба ѳзүнүн ишмердүүлүгүнѳ керектүү болгон фонддорду түзѳ алат: ѳнүгүү, резервдик фонду,

(материалдык стимулдаштыруу фонду ж.б.);

7.3. Ишкананын эсеби жана отчеттуулугу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлѳт;;

7.4. Финансалык-чарбалык ишмердүүлүгү Майлуу-Суу шаардык мэриясы жана тийиштүү ѳкүлчүлүк органдары тарабынан кѳзѳмѳлдѳнѳт

7.5. Эсеп жана отчеттуулук, жергиликтүү бюджеттик мекеме-ишканалардагы эсептик-учет (бухгалтерский учет) жетекчилик –кѳрсѳтмѳ (инструкция) эрежелерине ылайык жүргүзүлѳт жана шаардык казына жана каржылоо бѳлүмдѳрүнѳ тапшырылат;

7.6. Түзүмдүк бѳлүмчѳлѳрүнүн каржы-чарбалык ишмердүүлүгүн эсепке алууну жана кѳзѳмѳлдѳѳнү турмушка ашырат, ай сайын аткарылган иши тууралуу отчетун кабыл алат;

7.7. КРнын Мыйзамдарында белгиленген тартипте бухгалтердик жана статистикалык отчеттуулукту алып барат, мамлекеттик органдарга керектүү маалыматтарды берет жана анын аныктыгына жоопкерчилик алат.

7.8.Ишкананын ишмердүүлүгүн текшерүү (ревизиялоо) жана кѳзѳмѳлдѳѳ жергиликтүѳ ѳз алдынча башкаруу органы жана ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар тарабынан иш жүзүнѳ ашырылат.

7

**8.Ишкананы жоюу жана кайрадан түзүү:**

8.1.Ишкананын ишмердүүлүгүн токтотуу, аны жоюу же кайрадан түзүү жолу менен ишке ашырылат;

8.2.Ишкананын жоюлушу жана реорганизацияланышы: жоюу, кошуу, бѳлүү, кайрадан түзүү юридикалык жактын сунушу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, белгиленген тартипте жүргүзүлѳт;

8.3. Ишкананын ишмердүүлүгүн токтотуу чечими Майлуу-Суу шаарынын Мэриясы тарабынан кабыл алынат;

8.4.Ишкананы кайрадан түзүүдѳ анын укуктары жана милдеттери ишти улантуучу тарапка ѳткѳрүлѳт;

8.5.Ишкана жоюлган учурда Майлуу-Суу шаарынын Мэриясы мыйзамда белгиленген тартипте жоюу (ликвидация) комиссиясын түзѳт.

8.6.Ишкана жоюлган учурда мекеменин мүлкү Мэриянын менчигине ѳтѳт.

8.7.Ишкана жоюлган, реорганизацияланган, кайрадан түзүлгѳн учурда иштен бошотулган кызматкерлердин укуктары Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык сакталууга кепилденет.

8.8.Ишкананын ишмердүүлүгүнүн натыйжасында пайда болгон иш кагаздар мекеменин жоюлушу менен Кыргыз Республикасынын «Улуттук архив фонду» жѳнүндѳ мыйзамынын негизинде аныкталат жана жѳнгѳ салынат.

Директор Г.Дж.Баратова

Түзгѳн, КБ инспектору: А.Жуманалиева