**ТОКТОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Сайтка жайгаштыруу датасы: 19.10.2014 ж.

2014-жылдын 23-октябры\_№ 10-7-1 Майлуу-Суу шаары

**Майлуу-Cуу шаарынын мэриясынын алдындагы жаңы түзүлүп жаткан «Жашыл чарба» муниципалдык ишканасынын Уставын бекитип берүү жөнүндө**

Майлуу-Суу шаарынын мэриясынын 2014-жылдын 24-июлундагы №01-14/1059 “Жашыл чарба” ишканасы жөнүндөгү катын угуп, талкуулап чыгып, депутаттардын сунуштарын эске алып , Майлуу-Суу шаардык кеңеш

**ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Майлуу-Суу шаарынын мэриясынын 2014-жылдын 24-июлундагы №01-14-1059 “Жашыл чарба” ишканасы жөнүндөгү каты эске алынсын.
2. Майлуу-Cуу шаарынын мэриясынын алдындагы жаңы түзүлүп жаткан «Жашыл чарба» муниципалдык ишканасын түзүү жөнүндөгү ишкананын Уставы (Тиркеме 1) бекитилсин .
3. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө шаардык кеңештин өнөр жай, транспорт, коммуналдык чарба, энергетика,курулуш жана соода- сатык боюнча комиссиясына жүктөлсүн (А.Асанов).

Шаардык кеңештин төрагасы: Р.К.Бакалаев

Тиркеме 1

БЕКИТИЛДИ

Майлуу-Суу шаардык кеңештин

2014-ж. 23-октябрындагы№10-7-1

Токтомуна менен

«Жашыл чарба»

муниципалдык ишканасынын

УСТАВЫ

Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад областы, Майлуу-Суу шаары.

2014-ж.

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул устав Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан жана "Жашыл чарба" муниципалдык ишканасынын (мындан ары - Ишкана) ишин жөнгө салат.

1.2. Ишкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле ушул Уставды жетекчиликке алат.

1.3. Ишкананын уюштуруучу документи болуп Устав эсептелет.

1.4. Ишкананын уюштуруучусу болуп Майлуу-Суу шаардык мэриясы эсептелет.

1.5. Ишкананын толук аталышы:

мамлекеттик тилде: "Жашыл чарба" муниципалдык ишканасы;

расмий тилде: муниципальное предприятие «Зеленое хозяйство».

1.6. Ишкананын кыскартылган аталышы төмөнкүдөй:

мамлекеттик тилде: "Жашыл чарба" МИ;

расмий тилде: МП "Зеленое хозяйство".

1.7. Ишкана юридикалык жак болуп эсептелет, ал чарба жүргүзүү укугуна негизделген, муниципалдык ишкананын уюштуруу-укуктук формасында иштейт.

Ишкана ага чарба жүргүзүү укугунда берилген мүлктүн менчик ээси болуп эсептелбейт.

Ишкана чарбалык эсептешүү негизинде иштейт, ал негизги жана жүгүртүүчү каражаттарга, өз алдынча баланска, Кыргыз Республикасынын банк мекемелериндеги улуттук жана чет элдик валютадагы алыш-бериш эсебине ээ болот.

Ишкана өзүнүн аты мамлекеттик жана расмий тилдерде чегилген мөөргө жана штамптарга, бланктарга жана башка визуалдык жеке каражаттарга, өзүнүн атрибутикасына ээ болот.

1.8. Ишкананын жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Жалал-Абад областы, Майлуу-Суу шаары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кочосу №\_\_\_.

1.9. Бул Уставда жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

1.10. Бул уставдын мазмуну Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын нормаларына карама-каршы келген учурда мыйзамдардын нормалары колдонулат.

2. Ишкананын милдеттери жана функциялары

2.1. Ишкананын негизги милдеттери болуп, Майлуу-суу шаарынын тургундарын чоп-чабык, жайыт жана пайдалануу учун башка жерлер менен камсыз кылуу максатында, Жалал-Абад областынын мамлекеттик администрациясынын 11.08.1995-ж. № 270а сандуу буйругу жана Ноокен райондук мамлекеттик администрациясынын 21.11.1996-ж. № 848-б сандуу буйругуна ылайык, Майлуу-Суу шаарына кайтарылып берилген 10648 га жерди натыйжалуу башкаруу, токойлорду сарамжалдуу пайдалануу, коргоо, сактоо жана жаңыртып өстүрүү, алардын экономикалык жана ресурстук мүмкүнчүлүгүн жогорулатуу эсептелет.

2.2. Жүктөлгөн милдеттерине ылайык Ишкананын функцияларына томонкулор кирет:

-токойлорду натыйжалуу коргоо жана сактоо;

- биологиялык ар түрдүүлүктү сактоо;

- токой фондусунун жерлеринин токойлуулугун үзгүлтүксүз көбөйтүү;

- токой фондусунун арыктаган (деградацияланган) жерлерин калыбына келтирүү;

- токой фондусун сарамжалдуу жана жок болбогондой пайдалануу;

- курчап турган жаратылыш чөйрөсүнүн абалын жакшыртуу;

- токой чарбачылыгын өнүктүрүүнү пландаштыруунун келечектеги жана учурдагы маселелери боюнча сунуштарды иштеп чыгууга жана аларды уюштуруучунун кароосуна киргизүү;

- токойду пайдаланууну жана аны менен байланышкан башка чарбалык иш - аракетти жүзөгө ашыруу;

- токой чарбасын жүргүзүү үчүн жана токойду пайдаланууну ишке ашыруу үчүн зарыл болгон жол курулушун, токой кампаларын, өрткө каршы жана химиялык станцияларды, чарбалык курулуштарды, даярдалган чийки заттарды сактоо жана алгачкы кайра иштетүүчү курулуштарды жана башка объекттерди курууну белгиленген тартипте жүргүзүү;

- токойду пайдалануу жана аны менен байланышкан башка максаттар үчүн жерлерди уюмдарга жана жарандарга натуралай бөлүп берүү жөнүндө чечимдерди кабыл алуу;

- ижарага берүү келишимдерин түзүү;

- экологиялык туризмди уюштуруу;

- чарбалык муктаждыктар үчүн жалпы таралган, жер үстүнө чыгып турган пайдалуу кендерди акысыз пайдаланууга, алардын туруктуу пайдалануусуна бөлүнүп берилген жер участокторунда жайгашкан суу объекттерин пайдалануу жана башка белгиленген тартипте жаратылыш ресурстарын эксплуатациялоо, белгиленген тартипте аларды өнөр жайлык иштетүүнү жүргүзүү;

- токойлордун жаңыртып өстүрүлүшүн, корголушун жана сакталышын жана алардын экологиялык, жана санитардык абалынын жакшыртылышын, аны багууну, токойлордун мүмкүнчүлүгүн жана токой жер кыртышынын асылдуулугун жогорулатууну, токойду пайдаланууну уюштурууну, токойду пайдаланууну камсыз кылууга жана токой чарбасын жүргүзүү боюнча башка милдеттерди аткаруу;

- чарбалык иштерди токойдун чөйрө түзүүчү жана коргоочу милдеттеринин сакталышын, ошондой эле дарактарды калыбына келтирүү, дары -дармек, тамак - аш жана техникалык сырьену чогултуу үчүн ыңгайлуу шарттарды камсыз кылуучу ыкмалар менен жүргүзүү;

- суугат, кайракы жана башка жерлерди ижарага беруу;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген башка функцияларды жана иштин башка түрлөрүн жүргүзүү.

3. Ишкананын укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги

3.1. Милдеттерин жүзөгө ашыруу үчүн Ишкана төмөнкүлөргө укуктуу:

- башка юридикалык жана жеке жактар менен эсептешүүлөрдү, анын ичинде накталай эмес эсептешүүлөрдү белгиленген тартипте жүргүзүүгө;

- соттордо доогер жана жоопкер болууга;

- уюштуруу-укуктук формасына карабастан юридикалык жактар, ошондой эле жеке жактар менен Ишкананын максаттарына, милдеттерине жана функцияларына ылайык келишимдерди түзүүгө;

- Ишкананын кызматкерлерине консультация берүү, аларды окутуу, ошондой эле башка максаттар үчүн келишимдин негизинде адистерди тартууга;

- Ишкананын кызматкерлерин командировкаларга, ошондой эле конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө жиберүүгө;

- Ишкананын ишин аткаруу үчүн жарандарды эмгек келишимдеринин, мөөнөттүү эмгек келишимдеринин, ижара келишимдеринин, башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде тартууга;

- ишкананын максаттарына жана милдеттерине ылайык кызматтарды көрсөтүүгө;

Ишкана ушул Уставда каралбаган, уюштуруучу менен макулдашылган, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын уставына карама-каршы келбеген башка укуктарга жана милдеттерге ээ болушу мүмкүн.

3.2. Ишкананын кызматкерлеринин иштөө режими жана эс алуусу, аларды социалдык камсыздоо, социалдык камсыздандыруу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын нормалары менен жөнгө салынат.

3.3. Ишкана төмөнкүлөргө укуктуу:

- кызматкерлерге эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылууга, алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн жоопкерчилик тартууга;

- Ишкананын кызматкерлерин социалдык, медициналык жактан жана милдеттүү камсыздандыруунун башка түрлөрү менен камсыз кылууга;

- Ишкананын отчетторун тиешелүү органдарга өз убагында берүүгө, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жана өлчөмдө салыктарды жана башка төлөмдөрдү төлөөгө.

4. Ишкананы башкаруу

4.1. Ишкананын жогорку башкаруу органы болуп Майлуу-Суу шаардык мэриясы эсептелет.

Уюштуруучунун компетенциясына Ишкананы түзүү, Ишкананын уставына өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү, аны кайра уюштуруу жана жоюу маселелери кирет.

Уюштуруучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка ыйгарым укуктарды да жүргүзүүгө укуктуу.

4.2. Ишкананын ишин башкарууну директор жүргүзөт, аны уюштуруучу кызматка дайындайт, кызматтан бошотот.

4.3. Ишкананын директору:

- Ишкананын ишин жетектейт, Ишканага жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы жана иштин жыйынтыгы үчүн жоопкерчилик тартат;

- уюштуруучунун чечимдерин аткарууну камсыз кылат;

- ишеним каты жок эле Ишкананын атынан иштейт, Ишкананын кызыкчылыгын республиканын бардык органдарында жана уюмдарында билдирет, келишимдерди түзөт, ишеним каттарды берет, банктык алыш-бериш эсептерин ачат, банктык жана финансылык документтерге кол коет;

- өзүнүн компетенциясынын чегинде Ишкананын кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон тескемелерди чыгарат, көрсөтмөлөрдү берет жана алардын аткарылышын контролдойт;

- Ишканага жүктөлгөн милдеттердин аткарылышы жана иштин натыйжасы үчүн жоопкерчилик тартат;

- бухгалтердин, Ишкананын башка кызматкерлеринин ыйгарым укуктарын белгилейт;

- Уюштуруучу менен макулдашуу боюнча Ишкананын штаттык расписаниесин бекитет;

- Ишкананын иштөө режимин жана кызматкерлерди сыйлоо жөнүндө жоболорду бекитет;

- Ишкананын кызматтык номенклатурасын бекитет, Ишкананын кызматкерлерин кызматка дайындайт жана кызматтан бошотот;

- Ишкананын кызматкерлерине тартип жазаларын жана сыйлоо чараларын колдонот;

- жылдын жыйынтыгы боюнча уюштуруучуга отчет берет;

- Ишкананын милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон башка иш-аракеттерди жүргүзөт.

5. Эсепке алуу жана отчет берүү

5.1. Ишкана өз ишин уюштуруучу бекиткен иш пландарынын негизинде жүргүзөт жана жыл сайын уюштуруучуга отчет берет.

5.2. Ишкана өз ишинин натыйжаларын оперативдүү чарбалык, бухгалтердик жана статистикалык эсепке алууну Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзөт.

5.3. Ишкана өзүнүн финансылык-чарбалык ишинин натыйжалары жөнүндө зарыл болгон маалыматтарды мамлекеттик органдарга белгиленген тартипте берет.

Ишкананын финансылык-чарбалык ишти жүргүзүүсүн контролдоону уштуруучу ишке ашырат.

Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда, ошондой эле уюштуруучунун чечими боюнча Ишкананын каражаттарынын эсебинен аудит жүргүзөт.

6. Ишкананын мүлкү, финансысы

жана анын пайдасын бөлүштүрүү

6.1. Ишкананын мүлкү Майлуу-Суу шаардык мэриясынын муниципалдык менчиги болуп эсептелет.

Ишкана мүлктү өз ишинин максаттарына, менчик ээсинин тапшырмаларына ылайык жана мүлктүн арналышы боюнча пайдалана алат.

Уюштуруучу Ишканадан ашыкча, пайдаланылбаган же арналышы боюнча пайдаланылбаган мүлктү алып коюуга укуктуу.

6.2. Ишкана өзүнө чарба жүргүзүү укугунда берилген кыймылсыз мүлктү ижарага берүүгө, күрөөгө коюуга, салым (үлүш) катары чарбакер коомдордун жана шериктештиктердин уставдык капиталына киргизүүгө же уюштуруучунун макулдугусуз бул мүлктү башка ыкма менен тескөөгө укуксуз.

7. Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу

7.1. Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу уюштуруучунун чечими менен, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте сот тарабынан жүргүзүлөт.

7.2. Ишкана кайра уюштурулганда же жоюлганда бошотулуучу кызматкерлерге компенсация төлөнөт, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка жеңилдиктер жана кепилдиктер берилет.

7.3 Ишкананын иш процессинде пайда болгон документтер "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык пайдаланылат жана сакталат.

«Жашыл чарба» муниципалдык

ишкананын директору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахмедов А.