2-тиркеме

 “9-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу “Борбордук лаборатория” мамлекеттик ишканасынын
уставы

1-глава. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу “Борбордук лаборатория” мамлекеттик ишканасы (мындан ары – Ишкана) чарба жүргүзүү укугуна негизделген мамлекеттик ишкананын
уюштуруу-укуктук формасында түзүлгөн өз алдынча юридикалык жак болуп саналат.

2. Ишкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын тармактык мамлекеттик органынын актыларын жана ушул Уставды жетекчиликке алат.

3. Ишкананын уюштуруу документи болуп Устав саналат. Ишкананын уюштуруучусу болуп Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети саналат.

4. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы болуп Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлиги (мындан ары – мамлекеттик башкаруу органы) саналат.

5. Ишкананын өзүнүн фирмалык аталышы бар:

1) мамлекеттик тилде: “Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигине караштуу “Борбордук лаборатория” мамлекеттик ишканасы”;

2) расмий тилде: “Государственное предприятие “Центральная лаборатория” при Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики”.

Кыскартылган аталышы:

1) мамлекеттик тилде: “Борбордук лаборатория” МИ;

2) расмий тилде: ГП “Центральная лаборатория”.

6. Ишкананын мүлкү жана пайдасы мамлекеттик менчик болуп саналат. Ишкана толук чарбалык эсеп жана өзүн-өзү каржылоо принциптеринде иштейт, чарбалык келишимдерди түзүүгө, бүтүмдөрдү түзүүгө, мүлктүк жана мүлктүк эмес укуктарды алууга жана мамлекеттик ишканалардын ишин жөнгө салган Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди аткарууга, сот органдарында доогер жана жоопкер катары чыгууга укуктуу.

7. Ишкана белгиленген тартипте алыш-бериш жана башка эсептерди, анын ичинде чет өлкөлүк валютадагы, финансы-кредит мекемелериндеги эсептерди ачууга укуктуу.

8. Ишкананын мамлекеттик жана расмий тилдерде өз аталышы жазылган мөөрү, штамптары, белгиленген үлгүдөгү бланктары жана башка атрибуттары бар.

9. Ишкана мамлекеттин милдеттенмелери боюнча кепилчилик (кепилдик) алган учурлардан тышкары, Ишкана Кыргыз Республикасынын милдеттенмелери боюнча жооп бербейт.

10. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети Ишкананын пайдасынын бөлүгүн алууга укуктуу.

11. Ишкананын юридикалык дареги: 720739, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Эркиндик бульвары, 2.

12. Ишкана пайдалуу кендерди лабораториялык изилдөө жаатындагы ишти жүзөгө ашырат.

2-глава. Ишкананын максаты, милдеттери жана функциялары

13. Ишкананын ишинин негизги максаттары төмөнкүлөр болуп саналат:

1) өлкөнүн коопсуздугун камсыз кылуу менен байланышкан стратегиялык маанидеги товарларды, жумуштарды же кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүдө мамлекеттин, юридикалык жана жеке жактардын керектөөлөрүн канааттандыруу;

2) мамлекеттик башкаруу органынын керектөөлөрү үчүн товарларды, жумуштарды же кызмат көрсөтүүлөрдү өндүрүүгө тике мамлекеттик заказды Ишкана тарабынан аткаруу;

3) жалпы республикалык маанидеги мамлекеттик программаларды жана социалдык багыттагы долбоорлорду ишке ашыруу.

14. Ишкананын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) ушул Уставда көрсөтүлгөн максаттарга жетүү жана функцияларды аткаруу;

2) пайдалуу кендердин (кен породаларынын, көмүрдүн, топурактын, суунун) материалдык курамын текшерүү жана технологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүү;

3) геологиялык маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон минералдык чийки затты белгиленген мөөннөттө жана жогорку сапатта комплекстүү изилдөө;

4) лабораториялык изилдөөлөрдүн сапатын жана эмгек өндүрүмдүүлүгүн жогорулатуу максатында сыноонун жаңы прогрессивдүү методдорун жана аппаратураларын киргизүү боюнча изилдөөлөрдү аткаруу.

15. Ишкананын негизги функциялары болуп төмөнкүлөр саналат:

1) пайдалуу кендердин жана башка табигый-техногендик объекттлердин пробаларын талдоо;

2) лабораториялар аралык салыштырма сыноолорду жүргүзүү жана пайдалуу кендин үлгүлөрү боюнча сыноо жыйынтыктарынын сапатын контролдоо;

3) менчигинин түрүнө карабастан геологиялык чалгындоо компаниялары тарабынан жүргүзүлгөн аналитикалык иштердин аныктыгын тышкы лабораториялык контролдоо;

4) баалуу металлдардын, рудалардын жана концентраттардын пробаларын алуу үчүн инспекция жүргүзүү;

5) Кыргыз Республикасынын жер казынасын пайдалануу чөйрөсүндөгү мыйзамдары менен тыюу салынбаган жана ушул Уставдын максаттарына жооп берген иштин башка түрлөрүн аткаруу.

Ишкана уруксат талап кылынган иштин түрлөрү боюнча өз ишин Кыргыз Республикасынын жер казынасын пайдалануу чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык белгиленген тартипте лицензиялоого (уруксат берүүгө) тийиш болгон иштин түрлөрүнө карата тиешелүү мамлекеттик органдар тарабынан берилген лицензиялардын (уруксаттардын) негизинде жүзөгө ашырат.

3-глава. Ишкананын укуктары жана милдеттери

16. Ушул Уставда аныкталган милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн Ишкана төмөнкүлөргө укуктуу:

1) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык керектүү товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга;

2) рыноктук конъюнктурага жараша коммерциялык уюмдар үчүн товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын, монополияга каршы ыйгарым укуктуу орган белгилеген нарктан төмөн эмес, өз алдынча аныктоого;

3) кеңешүүчү, жумушчу, аналитикалык жана изилдөө топторун түзүүгө;

4) өз функцияларын аткаруу үчүн эл аралык финансылык жана башка уюмдардын гранттарын жана каражаттарын тартууга;

5) обочолонгон мүлккө ээ болууга, өз атынан мүлктүк жана мүлктүк эмес укуктарды, материалдык жана материалдык эмес активдерди алууга жана милдеттенмелерди аткарууга, соттордо доогер жана жоопкер болууга;

6) юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди түзүүгө;

7) белгиленген тартипте, Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдарына ылайык, эмгек келишимдеринин, мөөнөттүү эмгек келишимдеринин жана башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде Ишканада жумуш аткарууга жеке адамдарды тартууга;

8) зарыл болгон учурда Ишкананын кызматкерлерин иш сапарларга, анын ичинде чет өлкөлөргө, ошондой эле эл аралык конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө катышуу үчүн жөнөтүүгө;

9) Кыргыз Республикасынын тышкы саясат чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык эл аралык уюмдар менен белгиленген тартипте өз ара аракеттенүүгө жана кызматташууга;

10) зарыл болгон учурда белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына жана юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө мыйзамдарына ылайык Кыргыз Республикасынын аймагында Ишкананын ишин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон филиалдарды жана өкүлчүлүктөрдү түзүүгө;

11) келишимдик негизде менчик ээсинин макулдугу менен Кыргыз Республикасынын жарандык, жер, турак жай мыйзамдарына ылайык чарба жүргүзүү укугунда өзүнө таандык жабдууларды, транспорт каражаттарын, инвентарларды жана башка материалдык баалуулуктарды юридикалык жана жеке жактарга өткөрүп берүүгө, ижарага берүүгө;

12) Ишкананын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык ишти камсыздоо үчүн башка укуктарды жүзөгө ашырууга.

17. Ушул Уставда аныкталган өз максаттарына жетүү, милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн Ишкана төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Ишкана жумуштарды аткарып жана кызматтарды көрсөтүп жаткан мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен түзүлгөн келишимдер боюнча келишимдик милдеттерди так аткарууга;

2) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын кызматкерлери тарабынан аткарылган жумуштарды Ишкананын өздүк каражаттарынын эсебинен каржылоону камсыз кылууга;

3) Ишкананын кызматкерлери үчүн коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылууга жана алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек, жарандык, кылмыш-жаза мыйзамдарына, ошондой эле Кыргыз Республикасынын укук бузуулар жөнүндө мыйзамдарына ылайык белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

4) Ишкананын кызматкерлерин социалдык, медициналык камсыздоого жана милдеттүү камсыздандыруунун башка түрлөрүн камсыздоого;

5) ыйгарым укуктуу органдарга Ишкананын зарыл отчетторун өз убагында берүүгө, Кыргыз Республикасынын бюджеттик жана салык мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик ишканалардын иштерин жөнгө салган башка ченемдик укуктук актыларында аныкталган тартипте жана өлчөмдөрдө салыктарды жана бардык башка милдеттүү төлөмдөрдү төлөөгө;

6) чарбалык башкарууга берилген мамлекеттик мүлктү сактоону камсыздоого;

7) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан белгиленген тартипте, коммерциялык уюмдар үчүн товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын кошпогондо, монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган белгилеген товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын жетекчиликке алууга;

8) өндүрүш ишин жүзөгө ашырууда экологиялык коопсуздукту камсыздоого, техникалык коопсуздук эрежелерин жана жаратылышты колдонуунун аныкталган режимин сактоого.

 Ишкана өзүнө таандык кыймылсыз мүлкүн менчик ээсинин макулдугусуз сатууга укуксуз.

18. Ишкананын кызматкерлери мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен корголгон башка сырды сактоого, анын ичинде Ишканада иштөөнү токтоткондон кийин да Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сыр жана жеке мүнөздөгү маалымат чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген мезгилдин ичинде кызматтык милдеттерин аткарууда алынган жарандардын жеке турмушуна,
ар-намысына жана кадыр-баркына тиешелүү маалыматтарды сыр катары сактоого милдеттүү.

4-глава. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясы

19. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органынын компетенцияларына төмөнкүлөр кирет:

1) Ишкананын уставын иштеп чыгуу, уставга өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду киргизүү же уставды жаңы редакцияда бекитүү боюнча сунуштарды даярдоо;

2) Ишкананы кайра түзүү жана жоюу боюнча сунуштарды уюштуруучуга киргизүү;

3) Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планын бекитүү;

4) Ишкананын жылдык бюджетинин долбоорун макулдашуу;

5) Ишкананын финансы-чарбалык ишинин натыйжалуулугунун тармактык көрсөткүчтөрүн иштеп чыгуу жана бекитүү;

6) Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планын ишке ашырууну талдоо жана мониторинг жүргүзүү;

7) Ишкананын директорунун кызмат ордуна талапкерлер үчүн квалификациялык талаптарды бекитүү;

8) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын директору кызмат ордуна талапкерлерди Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына андан ары сунуштоо үчүн киргизүү;

9) Ишкананын коммерциялык эмес уюмдардын жана (же) коммерциялык юридикалык жактардын фонддорунун, ассоциацияларынын (бирликтеринин) ишине катышуусун (мүчөлүгүн) макулдашуу;

10) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын Уставына ылайык мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясына кирген башка маселелерди чечүү.

20. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы төмөнкүлөргө укуктуу:

1) Ишканага тейлөөчү иш чөйрөсүндөгү тармактык саясат маселелерине тийиштүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;

2) Ишканадан анын финансы-чарбалык иши жөнүндө маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчеттуулуктун документтерин, ошондой эле финансы-чарбалык ишине жана Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планына талдоо жүргүзүү үчүн керектүү материалдарды, маалыматтарды, түшүндүрмөлөрдү сурап алууга;

3) өзүнүн компетенциясына кирген маселелерди чечүү үчүн Ишкананын аймагына келүүгө;

4) аткаруучу органдын отчетторун угууга;

5) Ишкананын директорун кызматтан бошотуу, тартиптик жаза чарасын көрүү жана сыйлоо жөнүндө сунуштарды мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга киргизүүгө.

Мамлекеттик башкаруу органы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик ишканаларынын тейлөөчү иш чөйрөлөрүндөгү тармактык саясатты башкаруу чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын Уставына ылайык башка укуктарга да ээ.

21. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Ишкананын башкаруу органдарын өз убагында түзүүнү камсыз кылууга;

2) Ишкананын иши менен байланышкан Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечимдеринин долбоорлорун демилгелөөнү жана алдыга жылдырууну камсыз кылууга;

3) Ишкананын жетекчилери жана кызматкерлери тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузган фактылар белгилүү болуп калса, алар тууралуу укук коргоо органдарына маалымдоого;

4) Ишкананын коммерциялык же башка мыйзам менен корголгон сыр болуп саналган иши жөнүндө маалыматты үчүнчү жакка ачыкка чыгарбоого;

5) ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын суроо-талабы боюнча Ишкананын иши жөнүндө маалыматты белгиленген тартипте берүүгө.

Мамлекеттик башкаруу органы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик ишканаларынын тейлөөчү иш чөйрөлөрүндөгү тармактык саясатты башкаруу чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын Уставында каралган башка милдеттерге да ээ.

5-глава. Ишкананы башкаруу

22. Ишкананы башкарууну Ишкананын директору ишке ашырат.

23. Директор Ишкананын жетекчиси болуп саналат. Директор тейлеген тармактык маселелер боюнча мамлекеттик башкаруу органынын жетекчисинин сунушунун негизинде мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат орунан бошотулат.

 24. Ишкананын жетекчисинин кызмат ордуна дайындалган директор мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен үч жылдык мөөнөткө эмгек келишимин түзөт.

 Ишкананын директору кызматтык милдеттерин эмгек келишими түзүлгөндөн кийин аткара баштайт.

25. Ишкананын директору төмөнкү учурларда ээлеген кызмат ордунан мөөнөтүнөн мурда бошотулушу мүмкүн:

1) ишине канааттандырылбаган баа алса жана Ишкананын жылдык финансы-чарбалык ишинин жыйынтыгы жөнүндө отчетту кароонун натыйжалары боюнча;

2) Ишкананын ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн аткарбай коюу;

3) эмгек келишими боюнча милдеттерди аткарбай коюу же талаптагыдай аткарбоо;

4) Ишкананын финансы-чарбалык ишинин көрсөткүчтөрүнүн начарлашына алып келген квалификациялык эмес иш-аракеттер;

5) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында каралган башка негиздер боюнча.

26. Ишкананын директорунун компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) Ишкананын учурдагы финансы-чарбалык ишин башкаруу;

2) Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планын (бизнес-планын) ишке ашыруу;

3) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын келе жаткан жылга бюджетинин долбоорун жана өткөн жылдагы бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчетту бекитүүгө киргизүү;

4) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга республикалык бюджетке которула турган Ишкананын таза кирешесинин бөлүгүнүн өлчөмүн бекитүүгө киргизүү;

5) Ишкананын финансы-чарбалык иши жана өнүктүрүүнүн стратегиялык планынын аткарылышы жөнүндө кварталдык, жылдык отчетторду даярдоо жана тапшыруу;

6) Ишкананын мамлекеттик башкаруу органынын тармактык саясат маселелери боюнча чечимдерин аткарууну уюштуруу;

7) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашып, Ишкананын уюштуруу түзүмүн жана штаттык расписаниесин бекитүү;

8) эмгек мыйзамдарына ылайык кызматкерлерди ишке алуу жана бошотуу шарттарын, анын ичинде эмгек акы төлөө фондун бекитүү;

9) кызматкерлердин ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн бекитүү;

10) Ишкананын уюштуруу-тескөөчү документтерин кабыл алуу;

11) бухгалтердик жана статистикалык эсептерди жүргүзүүнү уюштуруу;

12) Ишкананын Уставына ылайык башка маселелер боюнча чечимдерди кабыл алуу.

27. Ишкананын директору төмөнкүлөргө укуктуу:

1) мамлекеттик башкаруу органына жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга алардын компетенциясына кирген маселелер боюнча сунуштар жана сунуштамалар менен кайрылууга;

2) Ишкананын максаттарына жана милдеттерине, Ишкананын Уставына жана аны өнүктүрүүнүн стратегиялык планына ылайык жарандык-укуктук бүтүмдөрдү түзүүгө;

3) Кыргыз Республикасынын жарандык, жер, турак жай мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган тартипте Ишкананын мүлкүн тескөөгө;

4) Ишкананын алдында турган максаттарды жана милдеттерди ишке ашыруунун алкагында керектүү маалыматты мамлекеттик органдардан, ишканалардан, мекемелерден жана уюмдардан белгиленген тартипте сурап алууга;

5) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Уставга ылайык башка укуктарды ишке ашырууга.

28. Ишкананын директору төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) мамлекеттик башкаруу органынын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын суроо-талабы боюнча Ишкананын финансы-чарбалык иши жөнүндө отчетторду, маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчеттуулуктун документтерин, ошондой эле финансы-чарбалык ишти жана Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планын талдоо үчүн керектүү материалдарды, маалыматтарды, сунуштамаларды жана түшүндүрмөлөрдү берүүгө;

2) мамлекеттик башкаруу органына чечимдерди кабыл алууну талап кылган маселелерди кароого киргизүүгө, ошондой эле Ишкананын ишинин кайсы болбосун чөйрөсү менен байланышкан аларга керектүү болгон маалыматтар жана документтер менен камсыздоого;

3) Ишкананын кызматкерлеринин эмгегин коргоону камсыздоого;

4) Ишкананын кызматкерлеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузган фактылары белгилүү болуп калса, ал тууралуу укук коргоо органдарына маалымдоого;

5) Ишкананын коммерциялык же мыйзам менен корголгон башка сыр болуп саналган ишмердиги жөнүндө маалыматты үчүнчү жакка ачыкка чыгарбоого;

6) ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын суроо-талабы боюнча Ишкананын иши жөнүндө маалыматты белгиленген тартипте берүүгө.

Ишкананын директору Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган башка милдеттерге да ээ.

29. Ишкананын директорунун чечимдери буйрук түрүндө кабыл алынат.

30. Ишкананын директору:

1) Ишкананын атынан ишеним каты жок эле иштейт;

2) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, ишканаларда жана мекемелерде Ишкананын кызыкчылыктарын билдирет;

3) эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын кызматкерлерин кызматка дайындайт жана бошотот;

4) Ишкананын кызматкерлерине карата сыйлоо чараларын жана тартиптик жаза чараларын колдонот;

5) өзүнүн компетенциясынын чегинде Ишкананын бардык кызматкерлери үчүн аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат, алардын аткарылышын контролдойт;

6) Ишкананын кызматкерлерине ишеним кат берет;

7) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын Уставында каралган ыйгарым укуктардын чегинде Ишкананын финансылык каражаттарын, мүлкүн жана башка активдерин тескейт;

8) финансылык (бухгалтердик) отчеттуулуктун абалына, Ишкананын финансылык каражаттарын, мүлкүн жана башка активдерин максаттуу пайдаланууга, өндүрүштөгү техникалык коопсуздукту сактагандыгына жеке жоопкерчилик тартат;

9) Кыргыз Республикасынын жер казынасын пайдалануу чөйрөсүндөгү мыйзамдарына жана ушул Уставга ылайык башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

31. Ишкананын директору өзүнө жүктөлгөн функциялык милдеттерди талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

32. Ишканада директордун бир орун басары кызматы каралган. Ишкананын директорунун орун басары Ишкананын директорунун сунушу боюнча мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органы тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

33. Ишкананын директорунун орун басары мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен эмгек келишимин түзөт.

34. Ишкананын директору ээлеген кызмат ордунан мөөнөтүнөн мурда бошотулган учурда, анын милдеттерин аткаруу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык бош орунга дайындалганга чейин тийиштүү буйруктун негизинде директордун орун басарына жүктөлөт.

35. Ишкананын башкы бухгалтери Ишкананын директору тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат, түздөн-түз директорго баш иет, жоопкерчилик тартат жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында ишканалардын (уюмдардын) башкы бухгалтерлери үчүн белгиленген укуктарды пайдаланат.

Ишкананын директору жок учурда анын милдеттерин тийиштүү буйруктун негизинде директордун орун басары аткарат.

36. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Кыргыз Республикасынын ички аудитти жөнгө салуу жаатындагы мыйзамдарында белгиленген тартипте Ишканада ички аудит кызматын түзүү жөнүндө чечим кабыл алууга укуктуу, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик ишканаларынын ишин жөнгө салуу жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган башка укуктарга ээ.

37. Ишкананын түзүмү жана штаттык расписаниеси мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Ишкананын директору тарабынан бекитилет. Ишкананын директору Ишкананын кызматкерлерине сый акы төлөөнүн тартибин аныктайт.

38. Ишкананын башка уюмдар, жалданма кызматкерлер, чарбалык иштин бардык чөйрөлөрүндөгү жарандар менен мамилеси келишимдердин негизинде түзүлөт.

6-глава. Ишкананын жетектөөчү курамы

39. Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар төмөнкүлөр болуп саналат:

1) директор, директордун орун басары;

2) башкы бухгалтер.

40. Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар өз укуктарын жүзөгө ашырууда жана милдеттерин аткарууда Ишкананын уставдык максаттарына жана милдеттерине ылайык мамлекеттин кызыкчылыгы үчүн иштөөгө тийиш.

Жетектөөчү курамга кирген адамдар мамлекеттик, коммерциялык же мыйзам менен корголгон башка сыр болуп саналган Ишкананын иши жөнүндө маалыматтын купуялуулугун сактоого милдеттүү.

41. Төмөнкү адамдар Ишкананын жетектөөчү курамына кире албайт:

1) чет өлкөлүк жарандар, жарандыгы жок адамдар, кош жарандыгы бар адамдар, ошондой эле чет мамлекетте жашап турууга укугу бар Кыргыз Республикасынын жарандары;

2) менчикке жана экономикалык ишти жүргүзүү тартибине каршы кылмыштарды, коррупциялык жана мамлекеттик, муниципалдык кызматтын кызыкчылыктарына каршы башка кылмыштарды кылгандыгы үчүн соттолгон, анын ичинде соттуулугу жоюлган адамдар;

3) уюмдун жетекчисинин кызмат ордунан канааттандырылбаган иши үчүн бошотулган адамдар;

4) менчик формасына карабастан чарба жүргүзүүчү субъектте мурда жетектөөчү кызмат ордун ээлеген жана аны банкроттукка алып келген адамдар;

5) мамлекеттик административдик, саясий, атайын кызмат орундарын, саясий жана административдик муниципалдык кызмат орундарын ээлеген адамдар.

Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар кызмат ордун ээлеп турган мезгилде жеке же ишенимдүү адамдары аркылуу ишкердик менен алектенүүгө, уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин түрүнө карабастан коммерциялык юридикалык жактарды башкарууга бир эле учурда катышууга укугу жок.

7-глава. Эсепке алуу, пландаштыруу, отчеттуулук

42. Ишкана өз ишин мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган иштин жылдык планынын же 3 жыл жана андан ашык узак мөөнөттүү иш планынын негизинде жүргүзөт.

43. Ишкананын ишинин пландарынын негизин Ишкананын жеткирип берүүчүлөр, ижарачылар жана керектөөчүлөр менен болгон мамилесин жөнгө салган узак мөөнөттүү жана башка келишимдер түзөт.

44. Ишкана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамына каршы келбеген келишимдин предметин, милдеттерин, чарбалык өз ара мамилелердин кандай болбосун башка шарттарын эркин аныктайт.

45. Ишкана Кыргыз Республикасынын бухгалтердик эсеп жөнүндө мыйзамына ылайык бухгалтердик эсепти жүргүзөт жана финансылык отчеттуулукту түзөт. Ишкананын финансылык отчеттуулугу кварталдык негизде жана ар бир финансылык жылдын жыйынтыгы боюнча түзүлүшү керек.

46. Ишкана квартал сайын, отчеттук мезгилден кийинки экинчи айдын 25ине чейин бюджетти аткаруунун жүрүшү жөнүндө жана финансы-чарбалык иштин жыйынтыктары жөнүндө отчетторду төмөнкүлөргө тапшырат:

1) ички аудиторго (эгерде ушундай кызмат болсо ички аудит кызматына);

2) Ишкананын мамлекеттик башкаруу органына;

3) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга.

47. Ишкана өнүктүрүүнүн стратегиялык планына жана анын негизинде иштелип чыккан жылдык бюджетине ылайык
финансы-чарбалык ишин жүргүзөт.

Өнүктүрүүнүн стратегиялык планы Ишкана тарабынан үч жылдык мезгилге иштелип чыгат жана мамлекеттик башкаруу органы тарабынан бекитилет.

48. Ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планы төмөнкүлөрдү камтышы керек:

1) Ишкананын иш максаттарын жана негизги багыттарын;

2) тармактын жана рыноктун баяндалышын, Ишкана өндүргөн товарлардын (жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн) мүнөздөмөлөрүн;

3) Ишкана өндүргөн товарлардын (жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн) рыногуна мамлекеттин катышуу зарылдыгынын негиздемесин;

4) Ишкананын финансылык жана мүлктүк абалын баалоону;

5) товарларды (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлдү) өндүрүүнүн планын;

6) уюштуруучу планды;

7) финансылык планды;

8) тобокелдерди талдоону.

49. Жыл сайын, 1-мартка чейинки мөөнөттө Ишкананын директору мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган Ишкананын келерки жылга бюджетинин долбоорун жана
финансы-чарбалык ишинин жыйынтыгы жөнүндө, анын ичинде Ишкананын өткөн жылдагы бюджетинин аткарылышы жөнүндө отчетторду киргизет.

50. Ишкана салык салуу жана экономикалык маалыматты жыйноонун жана иштеп чыгуунун жалпы мамлекеттик системасын жүргүзүүнү уюштуруу үчүн керектүү маалыматты компетенттүү мамлекеттик органдарга берет.

51. Кыргыз Республикасынын маалыматка жетүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте суралган маалыматты берүүдөн баш тарткандыгы, толук эмес маалымат бергендиги же аны бурмалагандыгы үчүн, ошондой эле отчетту бурмалагандыгы үчүн Ишкананын директору Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жеке жоопкерчилик тартат.

52. Ишкананын иштерин текшерүү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик ишканаларынын ишин текшерүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдары тарабынан, алардын компетенциясынын чегинде белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

8-глава. Ишкананын мүлкү жана финансылары

53. Ишкана мамлекеттик мүлктү чарбалык башкаруу укугуна негизделген жана өзүнө бекитилген мүлккө менчик ээсинин укугу берилген эмес. Мүлктү пайдаланууга негиз катары мамлекеттин менчиги болгон жана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында каралган эрежелерди жана жол-жоболорду сактоо менен Ишкананын балансына берилген кыймылсыз мүлк объекттерин, негизги каражаттарды жана башка мүлктү чарбалык башкаруу укугу саналат.

54. Ишкананын мүлкүн негизги фонддор жана жүгүртүлүүчү каражаттар, ошондой эле наркы Ишкананын өз алдынча балансында чагылдырылган башка материалдык баалуулуктар түзөт.

55. Ишкананын мүлкүн түзүүнүн булактары төмөнкүлөр болуп саналат:

1) Ишканага чарбалык башкаруу укугунда бекитилген мүлк;

2) мүлк, анын ичинде кирешелер, ага бекитилген мамлекеттик мүлктү пайдалануунун натыйжасында алынган же сатып алынган продукция;

3) чарбалык иштин натыйжасында алынган кирешелер;

4) гранттар, банктардын жана башка кредиторлордун кредиттери;

5) юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу төгүмдөрү;

6) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка каалагандай булактар.

56. Ишкананын өзүнүн финансы-чарбалык ишинен түшкөн кирешелердин же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка булактардын эсебинен жаңы түзүлгөн, алынган же сатып алынган мүлкү мамлекеттин менчиги болуп саналат. Ишкана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында белгиленген тартипте иштин уставдык максаттарына жана предметине ылайык мүлккө ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө (ижара) укугун ишке ашырат.

57. Ишкананын мүлкүн ажыратуу, ошондой эле аны чарбалык шериктиктердин жана коомдун уставдык капиталдарына салым катары киргизүү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө мыйзамдарына ылайык ишке ашырылат.

58. Ишкана өзүнүн мүлкүн инвентаризациялоого жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан белгиленген мөөнөттө жана тартипте инвентаризациянын жыйынтыгын берүүгө милдеттүү.

59. Ишкананын мүлктү пайдалануунун натыйжасында, ошондой эле финансы-чарбалык ишинин жылдык жыйынтыгы боюнча алынган таза пайдасы мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган бекиткен таза пайданын бөлүгүнүн өлчөмүндө, бирок
50 пайыздан кем эмеси андан ары отчеттук мезгилден кийинки жылдын 1-апрелине чейинки мөөнөттө республикалык бюджетке жиберүүменен анын алыш-бериш эсебине которулат.

9-глава. Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу

60. Ишкананы кайра уюштуруу Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык кошуу, бириктирүү, бөлүү, чыгаруу же кайра түзүү түрүндө ишке ашырылат.

Ишкананы кошуу, бириктирүү, бөлүү же чыгаруу түрүндө кайра уюштуруу жөнүндө чечим мамлекеттик башкаруу органынын же мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан кабыл алынат.

61. Ишкана мамлекеттик мекемеге же чарбалык коомго кайра уюштурулушу мүмкүн.

62. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте ачык акционердик коомго же жоопкерчилиги чектелген коомго кайра түзүлүшү мүмкүн, анын жүз пайыз акциялары (үлүшү) мамлекеттик менчикте (акционерлөө) болот.

Ишкананы кайра уюштуруунун натыйжасында түзүлгөн чарбалык коом анын бардык укуктары жана милдеттенмелери боюнча, анын ичинде эмгек мамилелери жаатында укук улантуучусу болуп саналат.

63. Ишкана төмөнкүдөй тартипте жоюлат:

1) мамлекеттик башкаруу органынын же мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын демилгеси боюнча;

2) соттун чечиминин негизинде.

64. Ишкананы жоюу үчүн мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын чечими менен курамына жоюлуп жаткан Ишкананын, мамлекеттик башкаруу органынын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жана зарылдыгына жараша башка мамлекеттик органдардын өкүлдөрү кирген жоюу комиссиясы түзүлөт. Жоюу комиссиясын жоюлуп жаткан Ишкананын жетекчиси башкарат.

Жоюу комиссиясы дайындалган учурдан тартып ал Ишкананын иштерин башкаруу жана анын мүлкүн тескөө боюнча ыйгарым укукка ээ болот.

Эгерде жоюлуп жаткан Ишкананын чарбалык иш жүргүзүү укугуна негизделген мүлкүнүн наркы кредиторлордун талаптарын канааттандыруу үчүн жетишсиз болсо, анда ал Кыргыз Республикасынын банкроттук жөнүндө мыйзамында белгиленген тартипте гана жоюлушу мүмкүн.

65. Ишкананын иш процессинде пайда болгон документтери “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык пайдаланылат жана сакталат.”.