1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине караштуу Мамлекеттик бажы кызматынын алдындагы “Бажы инфраструктурасы” мамлекеттик ишканасынын

[уставы](toktom://db/170984)

1-глава. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине караштуу Мамлекеттик бажы кызматынын алдындагы “Бажы инфраструктурасы” мамлекеттик ишканасы (мындан ары – Ишкана) бажы кызматынын ишинин натыйжалуулугун жана бажылык жөнгө салуунун сапатын жогорулатууда анын кызыкчылыктарына көмөк көрсөтүү, Кыргыз Республикасынын чарбалык субъекттеринин тышкы экономикалык иши үчүн жагымдуу шарттарды түзүү максатында түзүлгөн.

2. Ишкананын уюштуруучусу болуп Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети эсептелет. Ишкананын уюмдаштыруучу документи болуп ушул Устав саналат.

Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине караштуу Мамлекеттик бажы кызматы Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы (мындан ары – мамлекеттик башкаруу органы) болуп саналат.

3. Ишкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасы катышуучу болуп саналган, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди, мамлекеттик башкаруу органынын актыларын, ошондой эле ушул Уставды жетекчиликке алат.

4. Ишкана чарба жүргүзүү жана оперативдүү башкаруу укугуна негизденген, мамлекеттик ишкананын уюштуруу-укуктук формасында түзүлгөн өз алдынча юридикалык жак болуп саналат, ошондой эле өз ишин толук чарбалык эсептин, өзүн-өзү каржылоонун жана өзүн актоонун негизинде жүргүзөт, негизги жана жүгүртүлүүчү каражаттары бар.

5. Ишкананын фирмалык аталышы:

– мамлекеттик тилде: “Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине караштуу Мамлекеттик бажы кызматынын алдындагы “Бажы инфраструктурасы” мамлекеттик ишканасы”;

– расмий тилде: “Государственное предприятие “Таможенная инфраструктура” при Государственной таможенной службе при Министерстве финансов Кыргызской Республики”;

– англис тилинде: “State Enterprise “Customs Infrastructure”.

Кыскартылган аталышы:

– мамлекеттик тилде: “Бажы инфраструктурасы” МИ”;

– расмий тилде: “ГП “Таможенная инфраструктура”;

– англис тилинде: “SE “Customs Infrastructure”.

6. Ишкана белгисиз мөөнөткө түзүлдү.

7. Ишкананын юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Чокан Валиханов көчөсү, № 2А.

8. Ишкананын мамлекеттик жана расмий тилдерде толук фирмалык аталышы камтылган мөөрү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында каралган башка реквизиттери, штамптары, белгиленген үлгүдөгү бланктары жана башка атрибуттары бар.

9. Ишкана өзүнүн милдеттенмелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жооп берет. Ишкана мамлекеттин милдеттенмелери боюнча кепилдик берүүнү (кепилдикти) өзүнө алган учурлардан тышкары, мамлекеттин жана анын органдарынын милдеттенмелери боюнча жооп бербейт, ага тете мамлекет да Ишкананын милдеттенмелери боюнча жооп бербейт.

10. Ишкананын мүлкү жана пайдасы мамлекеттик менчик болуп эсептелет. Ишкана чарба жүргүзүү укугунда жана оперативдүү башкаруу укугунда мүлккө ээ.

11. Ушул Уставда каралган ишти жүзөгө ашыруу максатында Ишкана белгиленген тартипте филиалдарды жана өкүлчүлүктөрдү түзүүгө укуктуу.

Ишкананын филиалдары жана өкүлчүлүктөрү Ишкананын башкы директору тарабынан бекитилүүчү жоболордун негизинде иштейт.

Ишкана өзүнүн филиалдарынын жана өкүлчүлүктөрүнүн иши үчүн толук жоопкерчилик тартат.

12. Ишкананын филиалдары жана өкүлчүлүктөрү Кыргыз Республикасынын юридикалык жактарды мамлекеттик каттоо жөнүндө мыйзамдарында каралган тартипте милдеттүү мамлекеттик каттоодон өтүүгө тийиш.

13. Ишкананын төмөнкүдөй филиалдары бар:

– Түштүк филиалы, жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Ош шаары, Раззаков проспекти, 17г;

– Чыгыш филиалы, жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Нарын шаары, Ленин көчөсү, 76;

– Батыш филиалы, жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, Талас шаары, Токтогул көчөсү, 45.

2-лава. Ишкананын максаттары, милдеттери жана функциялары

14. Ишкананын негизги максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

1) бажы органдарынын материалдык-техникалык базасын жана алардын инфраструктурасын өнүктүрүү шарттарын камсыз кылуу, автомобилдик, темир жол жана башка өткөрүү пункттарын абаттоо, аларды эл аралык практикада кабыл алынган стандарттарга ылайык келтирүү;

2) бажы инфраструктурасын техникалык эксплуатациялоо жана техникалык тейлөө боюнча кызматтарды көрсөтүү, имараттардын, курулмалардын, инженердик тармактардын жана жабдуулардын абалын контролдоону камсыз кылуу;

3) бажы органдарынын маалыматтык системаларын иштеп чыгуу, түзүү, ишке киргизүү, эксплуатациялоо, коштоо жана модернизациялоо;

4) жеке жана юридикалык жактарга бажы иши чөйрөсүндө кызматтарды көрсөтүү;

5) Ишкана тарабынан мамлекеттик башкаруу органынын муктаждыктары үчүн товарларды өндүрүү, жумуштарды аткаруу же кызматтарды көрсөтүү боюнча түз мамлекеттик заказды аткаруу;

6) мамлекеттик башкаруу органы үчүн жалпы республикалык маанидеги мамлекеттик программаларды жана социалдык багытталган долбоорлорду ишке ашыруу;

7) кызматтардын кеңири спектрин көрсөтүүчү толук кандуу логистикалык оператордун жана логистикалык борборлордун натыйжалуу формасын түзүү: пландаштыруу, товарларды ташуу, кампага жыюу, сактоо, бажылык тариздөө, убактылуу сактоо кампаларын, бажы кампаларын, алымсыз соода дүкөндөрүн, ошондой эле бажы иши менен байланышпаган башка коммерциялык долбоорлорду уюштуруу.

15. Аталган максаттарды ишке ашыруу үчүн Ишканага төмөнкү милдеттер жүктөлгөн:

1) мамлекеттик башкаруу органынын материалдык-техникалык базасын түзүү жана өнүктүрүү жаатында:

– өткөрүү пункттарын абаттоо, мамлекеттик башкаруу органынын кызыкчылыгында курулушка ата мекендик жана чет өлкөлүк юридикалык жактарды тартуу менен бажы инфраструктурасын, ошондой эле бажылык, жарандык жана социалдык багыттагы башка объекттерди комплекстүү куруу жана реконструкциялоо пландарын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;

– курулушка, долбоорлук-сметалык, конструктордук жана башка курулуш документтерин иштеп чыгууга байланышкан маселелер боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү;

– бажы органдарынын ишин жүргүзүү үчүн алардын өтүнмөлөрү боюнча техникалык контролдоо каражаттарын, кеңсе техникаларын, жабдууларды, эмеректерди, байланыш каражаттарын, запастык бөлүктөрдү жана курулуп жаткан жана эксплуатациялануучу бажы объекттерин жабдуу үчүн зарыл болгон башка мүлктү сатып алуу;

– Ишкананын милдеттерин ишке ашыруу үчүн материалдарды, буюмдарды жана жабдууларды сатып алуу жана жеткирүү;

– товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү зарыл болгон сатып алууларды жүзөгө ашыруу, ошондой эле мамлекеттик башкаруу органы тарабынан жүргүзүлүүчү бир булактан методу менен мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүүдө жалгыз жеткирүүчү катары чыгуу;

– бажы инфраструктурасынын объекттерин, анын ичинде социалдык багыттагы объекттерди түзүүнүн жана өркүндөтүүнүн программаларын жана пландарын даярдоо жана аткаруу;

– бажы инфраструктурасынын объекттерин, анын ичинде социалдык багыттагы объекттерди долбоорлоону, курууну, реконструкциялоону жана капиталдык оңдоону уюштуруу, заказчынын (куруучунун) функцияларын аткаруу;

– бажы инфраструктурасынын объекттери боюнча капиталдык курулуштун, капиталдык оңдоонун, долбоордук-изилдөө иштеринин, бажы органдары үчүн кыймылсыз мүлк сатып алуунун, кыймылсыз жана бошотулган кыймылдуу мүлктү сатуунун жылдык жана келечектүү пландарын иштеп чыгуу;

– материалдык-техникалык ресурстарды жана кыймылсыз мүлк объекттерин пайдалануунун жана иштешинин натыйжалуулугун жогорулатуу жөнүндө, ошондой эле бажы органдарынын социалдык базасын өнүктүрүү тууралуу сунуштарды даярдоо жана мамлекеттик башкаруу органына жиберүү;

– мамлекеттик чек ара аркылуу өткөрүү пункттарын жана башка бажы инфраструктурасын абаттоо, техникалык жабдуу менен байланышкан маселелерди мамлекеттик башкаруу органы жана кызыкдар жактар менен иштеп чыгуу;

– бажы инфраструктурасы жана бажы иши чөйрөсүндөгү функцияларды жана милдеттерди жүзөгө ашыруу үчүн жабдууларды, инвентарды, башка товарларды сактоо жана ташуу боюнча узак мөөнөттүү келишимдерди, жабдууларды, инвентарды жана башка товарларды жеткирүү боюнча узак мөөнөттүү жана кыска мөөнөттүү контракттарды, товарлардын, жабдуулардын жана техниканын заводдору, өндүрүүчүлөрү, даярдоочулару, дистрибьюторлору менен түз келишимдерди жана/же макулдашууларды түзүү;

– түзүлгөн келишимдерге ылайык бажы иши чөйрөсүндөгү жабдуулардын, станоктордун жана башка техниканын заводдорунун жана өндүрүүчүлөрүнүн өкүлүнүн жана/же дистрибьюторунун функцияларын жүзөгө ашыруу;

– өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жаатындагы долбоорлорду иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;

– бажы инфраструктурасын өнүктүрүү чөйрөсүнө инвесторлорду тартуу;

2) бажы инфраструктурасын жана акы төлөнүүчү кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүн өнүктүрүү жаатында:

– тышкы экономикалык иштин катышуучулары үчүн ата мекендик жана чет өлкөлүк жактардын катышуусунда бажы инфраструктурасын, анын ичинде бажы кампаларын жана убактылуу сактоо кампаларын, алымсыз соода дүкөндөрүн, ошондой эле мамлекеттин менчигине айландырылган товарларды, транспорт каражаттарын жана буюмдарды сатуу боюнча дүкөндөрдү жана акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү чөйрөсүнүн башка ар кандай объекттерин өнүктүрүү;

– жеке жана юридикалык жактар үчүн акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү чөйрөсүн өнүктүрүүнүн келечектүү программаларын иштеп чыгууга катышуу. Кызмат көрсөтүүлөргө суроо-талаптын конъюнктурасын изилдөө, бажылык кызмат көрсөтүүлөрдүн керектөө рыногундагы баалар жана баа түзүү боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

– бажы инфраструктурасын пайдалануу боюнча ата мекендик жана чет өлкөлүк жактар менен биргелешкен ишке катышуу;

– убактылуу сактоо кампасынын ээси, бажы кампасынын ээси жана алымсыз соода дүкөнүнүн ээси катары кызматтарды көрсөтүү;

– бажы өкүлү катары иш жүргүзүү;

– товарларды декларациялоо жаатында жеке жана юридикалык жактарга кызматтарды көрсөтүү, ошондой эле бажы маселелери боюнча маалыматтык-консультациялык иш жүргүзүү;

– бажы операциялары боюнча адистерди даярдоонун окуу процессин уюштуруу, бажы иши боюнча конференцияларды, симпозиумдарды, семинарларды өткөрүү;

– редакциялык-басма ишин жүргүзүү, мамлекеттик башкаруу органынын заказы боюнча басып чыгаруу, бажы маселелери боюнча ченемдик актыларды, Кыргыз Республикасынын бажы органдарынын ишине байланышкан жарнамалык жана башка материалдарды жайылтуу;

– Кыргыз Республикасынын бажы органдарынын социалдык программаларын ишке ашырууга катышуу;

3) бажы органдарынын маалыматтык системаларын өнүктүрүү жаатында:

– бажы органдарынын маалыматтык системаларын жана программалык продукттарын иштеп чыгуу, түзүү, ишке киргизүү жана эксплуатациялоо;

– бажы органдарынын эксплуатациялоого киргизилген маалыматтык системаларын жана программалык продукттарын техникалык коштоо жана модернизациялоо;

– бажы органдарынын маалыматтык системаларын өнүктүрүү максатында техникалык тапшырмаларды иштеп чыгуу;

– бажы органдарынын маалыматтык системаларын эксплуатациялоодо аларды пайдалануучуларды окутуу, ошондой эле маалыматтык системаларды иштеп чыгуу, коштоо жана пайдалануу үчүн кадрларды даярдоо жана кайра даярдоо;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка милдеттерди жүзөгө ашыруу.

3-глава. Ишкананын укуктары жана милдеттери

16. Ишкана ушул Уставда аныкталган милдеттерди жана функцияларды ишке ашыруу үчүн төмөнкүлөргө укуктуу:

1) чарбалык келишимдерди түзүүгө, бүтүмдөрдү жасоого;

2) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну жүзөгө ашырууга, ошондой эле мамлекеттик башкаруу органы тарабынан жүзөгө ашырылуучу бир булактан методу менен мамлекеттик сатып алууларды жүргүзүүдө жалгыз жеткирүүчү катары катышууга;

3) калыбына келтирилген өнөр жай жана өндүрүштүк жабдууларды, транспортту жана Ишкананын иши үчүн зарыл болгон мурда колдонулган жана/же мурда эксплуатацияланган товарларды сатып алууну жүзөгө ашырууга;

4) өзүнүн атынан мүлктүк жана мүлктүк эмес укуктарга ээ болууга жана милдеттерди аткарууга, соттордо доогер же жоопкер катары чыгууга;

5) Кыргыз Республикасынын ченемдик актыларына жана ушул Уставга ылайык чарба жүргүзүү укугунда балансында турган мүлккө ээлик кылууга, пайдаланууга жана тескөөгө;

6) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Ишкананын милдеттерин ишке ашыруу үчүн эмгек макулдашууларын, мөөнөттүү эмгек келишимдерин, подряддык келишимдерин жана башка жарандык-укуктук келишимдерди түзүүгө;

7) белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын банктарында алыш-бериш жана башка, анын ичинде валюталык эсептерди ачууга;

8) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык биргелешкен ишканаларды түзүүгө катышууга;

9) кызматкерлерге эмгек акы төлөөгө жана социалдык-тиричилик жактан тейлөөгө жумшалуучу каражаттардын көлөмүн белгиленген тартипте аныктоого;

10) уставдык иштен киреше алууга;

11) уставдык иштен пайда алууга;

12) коммерциялык жана ишкердик ишти, анын ичинде тышкы экономикалык ишти жүргүзүүгө, белгиленген тартипте же түзүлгөн келишимдердин негизинде аныкталуучу баалар жана тарифтер боюнча, ал эми мыйзамдарда каралган учурда – мамлекеттик баалар боюнча жумуштарды аткарууга жана кызматтарды көрсөтүүгө;

13) болгон каражаттарды үлүштүк катышуу тартибинде өндүрүштүк жана өндүрүштүк эмес багыттагы капиталдык салымдарды каржылоого, ошондой эле башка юридикалык жактар менен бирге белгиленген тартипте чарбалык ишти жүргүзүүгө жумшоого;

14) менчик ээсинин макулдугу менен жараксыз абалга келген жабдууларды жана башка мүлктү баланстан эсептен чыгарууга, ошондой эле аны сатуу үчүн баалоого;

15) зарыл болгон учурда Ишкананын ишин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон филиалдарды жана өкүлчүлүктөрдү белгиленген тартипте түзүүгө;

16) мамлекеттик башкаруу органы тарабынан өткөрүлүүчү кеңешмелердин, конференциялардын ишине жана башка иш-чараларга катышууга;

17) мамлекеттик органдардан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан, менчигинин түрүнө жана баш ийүүсүнө карабастан жактардан, ошондой эле кызмат адамдарынан жана жарандардан Ишканага жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди жана маалыматтарды суроого;

18) өз компетенциясынын чегинде мамлекеттик башкаруу органынын башка ведомстволук бажы органдары, ошондой эле чет мамлекеттердин бажы органдары жана алардын мекемелери менен өз ара аракеттенүүгө;

19) эл аралык бажы кызматташтыгы жаатында мамлекеттик башкаруу органы тарабынан коюлган милдеттерди аткарууга катышууга;

20) өз компетенциясынын чегинде эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүгө, бажы органдары аткаруучу функцияларга жана милдеттерге тиешелүү маселелер бөлүгүндө кызыкдар мамлекеттердин өкүлдөрү менен министрликтер, уюмдар, ишканалар жана мекемелер тарабынан өткөрүлүүчү сүйлөшүүлөргө катышууга;

21) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипке ылайык Ишкананын кызматкерлерин сыйлоо жөнүндө мамлекеттик башкаруу органына сунуштарды жиберүүгө;

22) өзүнүн компетенциясынын чегинде ченемдик укуктук актыларды, жоболорду, нускамаларды, стандарттарды жана талаптарды иштеп чыгууга катышууга;

23) бажы иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарга ылайык ыйгарым укуктуу экономикалык оператор катары чыгууга;

24) маалыматтык системаларды, байланыш системаларын жана маалыматтарды берүү системаларын, ошондой эле маалыматты коргоо каражаттарын кызматтык максаттарда пайдаланууга;

25) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте рыноктук конъюктурага жараша, анын ичинде коммерциялык уюмдар үчүн да товарлардын, жумуштардын жана кызматтардын наркын өз алдынча аныктоого;

26) кеңешүүчү, жумушчу, аналитикалык жана изилдөөчү топторду жана комиссияларды түзүүгө;

27) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык өзүнүн функцияларын жүзөгө ашыруу үчүн эл аралык финансылык жана башка уюмдардын гранттарын жана каражаттарын тартууга;

28) обочолонгон мүлккө ээ болууга, өзүнүн атынан мүлктүк жана мүлктүк эмес укуктарды, материалдык жана материалдык эмес активдерди алууга жана милдеттерди аткарууга, соттордо доогер жана жоопкер болууга;

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

30) эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүнү, кызматташууну жүзөгө ашырууга;

31) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын макулдугу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык юридикалык жана жеке жактарга оперативдүү башкаруу укугуна таандык болгон жабдууларды, транспорт каражаттарын, инвентарды жана башка материалдык баалуулуктарды келишимдик негизде өткөрүп берүүгө, ижарага берүүгө;

32) Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык өзүнүн атынан жарандык-укуктук келишимдердин, макулдашуулардын, контракттардын бардык түрлөрүн түзүүгө, бүтүмдөрдү ишке ашырууга, мүлктүк жана жеке мүлктүк эмес укуктарга алууга жана өзүнүн милдеттенмелери боюнча өзүнө таандык мүлктүн чегинде жоопкерчилик тартат;

33) Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Уставга каршы келбеген, ушул Уставда каралбаган башка укуктарга жана милдеттерге ээ болушу мүмкүн;

34) Ишкананын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык ЕАЭБдин бажы мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын бажылык жөнгө салуу чөйрөсүндөгү мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ишти камсыз кылуу үчүн башка укуктарды ишке ашырууга.

17. Ишкана лицензия же тийиштүү уруксат талап кылынган иштин түрлөрү боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте тийиштүү мамлекеттик органдар тарабынан берилүүчү лицензиялардын жана уруксаттардын негизинде өз ишин жүргүзөт.

18. Ишкана өз максатына жетүү жана ушул Уставда аныкталган милдеттерин жана функцияларын жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) чарба жүргүзүү укугунда ага берилген мүлктүн сакталышы боюнча зарыл чараларды көрүүгө;

2) жыл сайын, 1-февралга чейинки мөөнөттө мамлекеттик башкаруу органына Ишкананын келерки жылга бюджетинин долбоорун макулдашууга жана финансы-чарбалык иштин жыйынтыктары жөнүндө, анын ичинде өткөн жыл үчүн бюджетинин аткарылышы тууралуу отчетту киргизүүгө;

3) жыл сайын, 1-мартка чейинки мөөнөттө мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган келерки жылга бюджетинин долбоорун жана финансы-чарбалык ишинин жыйынтыктары жөнүндө, анын ичинде өткөн жыл үчүн бюджетинин аткарылышы тууралуу отчетту киргизүүгө;

4) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жана өлчөмдөрдө салыктарды жана башка төлөмдөрдү төлөөгө;

5) мамлекеттик башкаруу органы тарабынан бекитилген Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планына жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген Ишкананын жылдык бюджетине, өндүрүштүк-финансылык сметалык планына ылайык финансы-чарбалык ишти жүзөгө ашырууга;

6) кызматкерлердин коопсуз эмгек шартын камсыздоого жана алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

7) Ишкананын кызматкерлерин социалдык, медициналык жана милдеттүү камсыздандыруунун башка түрлөрү менен камсыздоого;

8) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана түзүлгөн келишимдерге ылайык өз милдеттерин аткарууга;

9) Ишкана ишти аткаргандыгы жана кызмат көрсөткөндүгү үчүн мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен түзүлгөн келишимдер боюнча милдеттенмелерин так аткарууга;

10) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын кызматкерлери аткарган иштерди Ишкананын жеке каражаттарынын эсебинен каржылоону камсыз кылууга;

11) оперативдүү башкарууга берилген мамлекеттик мүлктүн сакталышын камсыз кылууга;

12) салык салуу жана экономикалык маалыматты чогултуунун жана иштеп чыгуунун жалпы мамлекеттик системасын жүргүзүүнү уюштуруу үчүн зарыл болгон маалыматты компетенттүү мамлекеттик органдарга берүүгө;

13) Ишкананын кызматкерлери мамлекеттик, кызматтык, коммерциялык жана мыйзам менен корголуучу башка сырларды, анын ичинде Ишканада иш токтоткондон кийин, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырлар жана жеке мүнөздөгү маалыматтар чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген мезгилдин ичинде сактоого, кызматтык милдеттерин аткарууда алынган жарандардын жеке турмушуна, ар-намысына жана кадыр-баркына тиешелүү маалыматтарды жашыруун сактоого милдеттүү.

**4-глава. Ишкананы башкаруу**

19. Ишкананын башкаруу органдары болуп төмөнкүлөр саналат:

1) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети;

2) мамлекеттик башкаруу органы;

3) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган;

4) башкы директор.

**5-глава. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин компетенциясы**

20. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) Ишкананы түзүү жөнүндө чечимди кабыл алуу, анын ишинин предметин жана максаттарын аныктоо;

2) Ишкананы менчиктештирүү, кайра уюштуруу жана жоюу жөнүндө чечим кабыл алуу;

3) Ишкананы жоюу комиссиясынын курамын жана жоюу балансын бекитүү;

4) Ишкананын өткөрүү актысын же бөлүштүрүү балансын бекитүү;

5) Ишкананы муниципалдык менчикке өткөрүп берүү жөнүндө чечим кабыл алуу;

6) Ишкананын уставын бекитүү, ага өзгөртүүлөрдү киргизүү.

**6-глава. Мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясы**

21. Мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) Ишкананын уставын иштеп чыгуу, уставга өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө же уставды жаңы редакцияда бекитүү жөнүндө сунуштарды даярдоо;

2) Ишкананы кайра уюштуруу 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 башкы директорунун кызмат ордуна талапкерлер үчүн квалификациялык талаптарды бекитүү;

8) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын башкы директорунун кызмат ордуна талапкерлерди кийин Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына сунуштоо үчүн киргизүү;

9) фонддордун, ассоциациялардын (бирликтердин), коммерциялык эмес уюмдардын жана (же) коммерциялык юридикалык жактардын ишине Ишкананын катышуусун (мүчөлүгүн) макулдашуу;

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

22. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы төмөнкүлөргө укуктуу:

1) Ишканага тейлеген иш чөйрөсүндөгү тармактык саясаттын маселелерине тиешелүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;

2) Ишканадан анын финансы-чарбалык иши жөнүндө маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчеттуулук документтерин, ошондой эле Ишкананын финансы-чарбалык ишине жана стратегиялык өнүктүрүү планына талдоо жүргүзүү үчүн зарыл болгон материалдарды, маалыматтарды жана түшүндүрмөлөрдү суроого жана алууга;

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

4) аткаруу органынын отчётторун угууга;

5) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын башкы директорун ээлеген кызмат ордунан бошотуу, ага карата тартиптик жаза жана сыйлоо чараларын колдонуу жөнүндө сунуш киргизүүгө.

Мамлекеттик башкаруу органы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Уставга ылайык башка да укуктарга ээ.

23. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Ишкананын башкаруу органдарын өз убагында түзүүнү камсыздоого;

2) Ишкананын ишине байланышкан Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечимдеринин долбоорлорун демилгелөөнү жана илгерилетүүнү камсыз кылууга;

3) укук коргоо органдарына Ишкананын жетекчилери жана кызматкерлери тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузгандыгы жөнүндө ага белгилүү болгон фактылар жөнүндө маалымдоого;

4) коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сыр болуп саналган Ишкананын иши жөнүндө маалыматты үчүнчү жактарга таратпоого;

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

Мамлекеттик башкаруу органы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган башка да милдеттерди аткарат.

24. Мамлекеттик башкаруу органы болуп саналган мамлекеттик орган жоюлган учурда жана тиешелүү мамлекеттик функциялар боюнча укук улантуучусу жок болсо, мындай Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы болуп окшош чөйрөдө функциясын жүзөгө ашыруучу мамлекеттик орган же мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган аныкталат.

**7-глава. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын компетенциясы**

25. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) уюштуруучуга Ишкананы кайра уюштуруу же жоюу боюнча сунуш киргизүү;

2) Ишкананын түзүмүн жана штаттык ырааттамасын макулдашуу;

3) Ишкананын жылдык бюджетин, финансы-чарбалык ишинин жыйынтыгы жөнүндө отчётту, республикалык бюджетке чегерилүүгө тийиш болгон таза пайданын бөлүгүнүн өлчөмүн бекитүү;

4) Ишкананын финансы-чарбалык ишине талдоо жана мониторинг жүргүзүү;

5) Ишкананын башкы директорунун жана анын орун басарынын ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн бекитүү;

6) Ишкананын башкы директорунун жана анын орун басарынын ишин баалоо;

7) Ишкананын башкы директоруна жана анын орун басарына сый акы төлөө тартибин бекитүү;

8) мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына Ишкананын башкы директорун кызмат ордуна дайындоо жана кызмат ордунан бошотуу жөнүндө сунуш киргизүү;

9) Ишкананын башкы директорунун сунушу боюнча Ишкананын башкы директорунун орун басарын кызмат ордуна дайындоо жана кызмат ордунан бошотуу;

10) Ишкананын башкы директоруна жана анын орун басарына карата иш берүүчүнүн укуктарын жана милдеттерин аткаруу;

11) Ишкананын башкы директору менен эмгек келишиминин типтүү формасын бекитүү;

12) Ишкананын башкы директору жана анын орун басары менен эмгек келишимин түзүү;

13) канааттандырарлык эмес иши үчүн Ишкананын жетекчилери катары ыйгарым укуктары токтотулган адамдардын реестрин жүргүзүү;

14) Ишканага таандык мүлктү багыты боюнча пайдаланылышын жана сакталышын контролдоо.

26. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган төмөнкүлөргө укуктуу:

1) Ишканадан анын финансы-чарбалык иши жөнүндө маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчёттуулук документтерин, ошондой эле мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын ыйгарым укуктарын талаптагыдай аткаруу үчүн зарыл болгон башка материалдарды, маалыматтарды жана түшүндүрмөлөрдү суроого жана алууга;

2) Ишкананын башкы директорунун ишин баалоонун жана Ишкананын финансы-чарбалык ишинин натыйжалуулугун талдоонун негизинде Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына Ишкананын башкы директорун ээлеген кызмат ордунан бошотуу, аны сыйлоо же ага карата тартиптик жоопкерчилик чараларын көрүү жөнүндө сунуш киргизүүгө;

3) Ишкананын финансы-чарбалык ишинин натыйжалуулугун талдоонун негизинде Ишкананын башкы директорунун орун басарын ээлеген кызмат ордунан бошотууга, аны сыйлоо же ага карата тартиптик жоопкерчилик чараларын көрүүгө;

4) Ишкананын тышкы аудитин жүргүзүүнү демилгелөөгө;

5) Ишканада ички аудит кызматын түзүү жөнүндө чечим кабыл алууга;

6) Ишканага таандык мүлктү колдонуунун натыйжалуулугун, багыты боюнча колдонууну жана сакталышын контролдоону жүзөгө ашыруу максатында Ишкананын аймагын текшерүүгө жана барууга жооптуу кызматкерлерге ыйгарым укук берүүгө.

27. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Ишкананын түзүмүн жана штаттык ырааттамасын Ишкананын башкы директорунан аталган документтер келип түшкөн күндөн тартып 5 жумуш күндүн ичинде макулдашууну жүзөгө ашырат.

Ишкананын түзүмүнүн жана штаттык ырааттамасынын сунушталган долбоору менен макул болбогон учурда мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Ишкананын башкы директоруна аталган документтер келип түшкөн күндөн тартып 5 жумуш күндүн ичинде жүйөлөнгөн баш тартуу катын жөнөтөт.

**8-глава. Ишкананын аткаруу органы**

28. Ишкананын аткаруу органы болуп анын жетекчиси – башкы директор саналат, ал Ишкананын башкы директорунун кызмат ордуна квалификациялык талаптарга ылайык келген мамлекеттик башкаруу органы сунуштаган талапкерлердин ичинен мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы тарабынан кызмат ордуна дайындалат.

Башкы директор ушул Уставдын жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен үч жылдык мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишимдин негизинде иштейт.

Башкы директор мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы тарабынан ээлеген кызмат ордунан бошотулат.

29. Башкы директор бир же бир нече орун басарларын ала алат.

30. Башкы директор Ишкананын ишин оперативдүү жетектөөнү жүзөгө ашырат.

31. Башкы директор мамлекеттик башкаруу органынын чечимдеринде жана Ишкананын ички документтеринде өзүнүн компетенциясынын чегинде:

1) мамлекеттик органдар, жарандар жана юридикалык жактар менен болгон мамилелерде Ишкананын кызыкчылыгын билдирет;

2) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган ыйгарым укуктардын чегинде Ишкананын финансылык каражаттарын, мүлкүн жана башка активдерин тескейт;

3) Ишкананын атынан Кыргыз Республиканын аймагында жана чет өлкөлөрдө макулдашууларды, келишимдерди, контракттарды жана башка бүтүмдөрдү түзөт;

4) Ишкананын бардык кызматкерлеринин аткаруусу үчүн милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат жана көрсөтмөлөрдү берет;

5) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча Ишкананын штаттык ырааттамасын жана түзүмүн бекитет;

6) келишимдерди, контракттарды, макулдашууларды түзөт, чарбалык операцияларды жүргүзөт жана жарандык-укуктук бүтүмдөрдү түзөт;

7) башкы директордун орун басарларынын ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт, алардын жоопкерчилик даражасын белгилейт;

8) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерин дайындайт жана бошотот;

9) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын кызматкерлерин жалдайт жана бошотот;

10) айырмаланган кызматкерлерди сыйлайт жана тартиптик жоопкерчилик чараларын колдонот;

11) өзгөчө айырмаланган кызматкерлерди мамлекеттик сыйлыктарга жана сыйлоолорго көрсөтүү үчүн мамлекеттик башкаруу органына материалдарды сунуштайт;

12) кызматкерлерди чет өлкөлөргө кызматтык иш сапарга жөнөтөт, чет өлкөлүк фирмалардын жана уюмдардын адистерин кабыл алат;

13) кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн, анын ичинде кызматтык маянанын өлчөмдөрүн, кызматтык маянага үстөктөрдү жана кошумчаларды кошуунун, аларды сыйлоонун тартибин жана өлчөмүн белгилейт, Ишкананын ички эмгек тартибинин эрежелерин аныктайт жана бекитет;

14) мамлекеттик башкаруу органынын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын, суроо-талабы боюнча отчетторду, Ишкананын финансы-чарбалык иши жөнүндө маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчеттуулук документтерин, ошондой эле Ишкананын финансы-чарбалык ишине жана стратегиялык өнүктүрүү планына талдоо жүргүзүү үчүн зарыл материалдарды, маалыматтарды, сунуштамаларды жана түшүндүрмөлөрдү берет;

15) мамлекеттик башкаруу органынын кароосуна чечим кабыл алууну талап кылган маселелерди чыгарат, ошондой эле аларга Ишкананын ишинин каалаган чөйрөсү менен байланышкан зарыл маалыматтар жана документтер менен камсыздайт;

16) Ишкананын кызматкерлеринин эмгегин коргоону камсыз кылат;

17) Ишкананын учурдагы финансы-чарбалык ишин башкарат;

18) Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планын ишке ашырууну камсыз кылат;

19) Ишкананын келерки жылга бюджетинин долбоорун жана өткөн жыл үчүн бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчетун мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын бекитүүсүнө киргизет;

20) Ишкананын финансы-чарбалык иши жана Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планын аткаруу жөнүндө ар кварталдык жана жылдык отчетторун түзөт жана берет;

21) Ишкананын мамлекеттик башкаруу органынын тармактык саясат маселелери боюнча чечимдерин аткарууну уюштурат;

22) белгиленген талаптарга ылайык Ишкананын эсебин жана отчеттуулугун, бухгалтердик ишин, отчетторду, баланстарды, сметаларды жана Ишкананын ишинин пландарын түзүүнү уюштурат;

23) Ишкананын бөлүмдөрүнүн ишинин жыйынтыктары жөнүндө отчетторду карайт;

24) Ишкананын жана анын кызмат адамдарынын коммерциялык сырына, коопсуздугуна тийиштүү маалыматтардын тизмесин бекитет;

25) мамлекеттик башкаруу органына Ишканадагы иштердин абалы жөнүндө маалымдайт;

26) түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана филиалдардын ишин координациялайт жана контролдойт;

27) Ишкананын атынан ишеним катсыз иштейт;

28) Ишкананын атынан ишеним каттарды берет;

29) башка укуктарды жана милдеттерди ишке ашырат.

32. Башкы директор өзүнүн айрым укуктарын жана ыйгарым укуктарын ага баш ийген кызматкерлерге өткөрүп берүүгө укуктуу.

33. Башкы директор Ишкананы башкаруудагы башка милдеттерди жана функцияларды аткарат, ушул Уставга ылайык Ишкананын ишинин максаттарына жетүү үчүн зарыл болгон аракеттерди жасайт.

34. Ишкананын жамаатын эмгек мыйзамынын негизинде анын ишине катышып жаткан жарандар түзөт.

**9-глава. Ишкананын жетектөөчү курамы**

35. Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар болуп төмөнкүлөр саналат:

1) башкы директор;

2) башкы директордун орун басары;

3) башкы бухгалтер.

36. Башкы директордун орун басары Ишкананын башкы директорунун сунуштамасы боюнча мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан кызматка дайындалат жана ээлеген кызматтан бошотулат.

Башкы директор ээлеген кызматынан мөөнөтүнөн мурда бошотулган учурда бош кызмат орду ээленгенге чейин анын милдеттерин аткаруу башкы директордун орун басарларынын бирине жүктөлөт.

37. Ишкананын башкы бухгалтери кызматка Ишкананын башкы директору тарабынан дайындалат, ишканалардын (уюмдардын) башкы бухгалтерлери үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жоопкерчилик тартат жана укуктардан колдонот.

38. Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар өз укуктарын жүзөгө ашырууда жана милдеттерин аткарууда Ишкананын уставдык максаттарына жана милдеттерине ылайык мамлекеттин кызыкчылыгын көздөө менен аракеттенүүгө тийиш.

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

39. Төмөнкү адамдар Ишкананын жетектөөчү курамына кирбейт:

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

2) экономикалык ишти жүзөгө ашыруу тартибине жана менчикке каршы кылмыштар, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын кызыкчылыгына каршы коррупциялык жана башка кылмыштар үчүн соттолгон, анын ичинде соттуулугу жоюлгандар;

3) канааттандырарлык эмес иши үчүн уюмдун жетекчиси кызматынан мурда бошотулган адамдар;

4) буга чейин менчигинин түрүнө карабастан чарбалык субъектте жетектөөчү кызматтарды ээлеп, аны банкроттукка алып келген адамдар;

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

Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар кызматта болгон мезгилде бир эле маалда жеке өзү же ишенимдүү адамдар аркылуу ишкердик иш менен алектенүүгө, уюштуруу-укуктук түрүнө жана менчигинин түрүнө карабастан коммерциялык юридикалык жактарды башкарууга укугу жок.

**10-глава. Эсепке алуу, отчеттуулук жана контролдоо**

40. Ишкана мамлекеттик башкаруу органы тарабынан бекитилген Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планына жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндө ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген жылдык бюджетке ылайык финансы-чарбалык ишин жүргүзөт.

Квартал сайын отчеттук мезгилден кийинки экинчи айдын 25ине чейинки мөөнөттө башкы директор бюджетти аткаруунун жүрүшү жана финансы-чарбалык ишинин жыйынтыктары жөнүндө отчетторду берет:

1) Ишкананын (бар болсо) ички аудиторуна (ички аудит кызматына);

2) мамлекеттик башкаруу органына;

3) мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга.

41. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте операциялык, бухгалтердик жана статистикалык эсептерди жана отчеттуулукту жүргүзөт.

42. Ишкана өзү жайгашкан жер боюнча көктөмөдө төмөнкү документтерди сактоого милдеттүү:

1) ушул Уставдын түп нускасын, ушул Уставга киргизилген өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду;

2) Ишкана түзүү тууралуу чечимди, Ишкананы мамлекеттик каттоо тууралуу күбөлүктү;

3) Ишкананын балансындагы мүлккө карата анын укугун тастыктаган документтерди;

4) Ишкананын ички документтерин;

5) жылдык финансылык отчетторду;

6) тийиштүү органдарга берилүүчү отчеттук документтерди;

7) мамлекеттик башкаруучу органдын Ишкананы башкаруу боюнча кабыл алынган чечимдерин;

8) финансылык контролдоо органдарынын, тышкы аудиторлордун корутундуларын;

9) Ишкананын иштеринин номенклатурасында каралган башка документтерди.

43. Ишкананын финансы-чарбалык ишин мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык компетенциясынын чегинде ишти текшерүү тапшырылган башка мамлекеттик органдар контролдошот.

**11-глава. Ишкананын мүлкү жана финансылык каражаттары**

44. Ишкана мамлекеттик башкаруу органы тарабынан ага берилген мүлккө жана финансылык каражатка карата алардын арналышына жараша, өз ишинин максаттарына ылайык жана ушул Уставда аныкталган шартта жана тартипте чарба жүргүзүү же оперативдүү башкаруу укугунан пайдаланат.

45. Ишкананын мүлкү төмөнкүлөрдүн эсебинен түзүлөт:

1) чарба жүргүзүү же оперативдүү башкаруу укугунда Ишканага бекитилип берилген мүлктүн;

2) өзүнүн өндүрүштүк-чарбалык жана коммерциялык ишинен түшкөн кирешеден;

3) гранттардан, банктардын жана башка кредиттик уюмдардын кредиттеринен;

4) юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу төгүмдөрүнөн;

5) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка булактардан.

46. Ишкананын мүлкү жана кирешеси мамлекеттик менчик болуп саналат.

Жеке финансы-чарбалык ишинин кирешесинен же Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен тыюу салынбаган башка булактардын эсебинен Ишкана тарабынан кайра түзүлгөн, алынган же сатып алынган мүлк мамлекеттик менчик болуп саналат. Ишкана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдары менен белгиленген тартипте мүлккө ээлик кылуу, колдонуу жана тескөө укугун ушул Устав менен белгиленген өзүнүн ишинин максаттарына ылайык жүзөгө ашырат.

Ишкананын мүлкүн ажыратуу, ошондой эле аны чарбалык шериктештиктердин жана коомдордун уставдык капиталына төгүм катары киргизүү мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.

Ишкана өзүнүн мүлкүн инвентаризациялоодон өткөрүп турууга жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген мөөнөттө жана тартипте инвентаризациялоонун жыйынтыктарын берүүгө милдеттүү.

47. Ишкана жылдык финансы-чарбалык иштин жыйынтыгы боюнча мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын алыш-бериш эсебине таза кирешесинен аларга белгиленген бөлүгүнүн өлчөмүнүн, бирок 50 пайыздан кем эмесин которот, ал андан ары отчеттук мезгилден кийинки жылдын 1-апрелине чейинки мөөнөттө республикалык бюджетке жөнөтүлөт.

48. Ишкана алган кирешелер, ошондой эле ушул кирешелердин эсебинен сатылып алынган мүлк Ишкананын өз алдынча тескөөсүнө келип түшөт жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык колдонулат.

**12-глава. Ишкананы жоюу жана кайра уюштуруу**

49. Ишкананы кайра уюштуруу (кошуу, бириктирүү, бөлүү, ажыратуу, өзгөртүп түзүү) Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

50. Ишкананын ишин токтотуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечими боюнча ишке ашырылышы мүмкүн.

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