Долбоор

**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтому**

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым чечимдерине мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттары жөнүндө өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө**

Жарандарга жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу боюнча тапшырмаларды ишке ашыруу максатында, “Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 10, 11 жана 12-беренелерине, 10 жана 17-статьяларына ылайык “Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомуна киргизилсин 2014-жылдын 3-июнундагы No 303 “Аткаруу бийлиги, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө”:

 жогоруда аталган токтом менен бекитилген мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

 - “Социалдык чөйрөдө” II бөлүмдүн 7-главасы жараксыз деп табылсын;

 - “Билим берүү жана маданият жаатында” I бөлүмүнүн 5, 6 жана 7-бөлүмдөрү, “Социалдык чөйрөдө" II бөлүмүнүн 6 жана 8-бөлүмдөрү, III бөлүмдүн 4-бөлүмү “Каттоо, күбөлүк берүү жаатында, күбөлүктөрдү жана башка документтерди, алардын көчүрмөлөрүн жана дубликаттарын »жана VI бөлүмдүн 3-главасы “Маалымат берүү жаатында” ушул токтомдун тиркемесине ылайык кайра каралсын.

 2. Бул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

**Кыргыз Республикасынын**

**Министрлер кабинетинин**

**Төрагасы**

 Тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтомуна**

**Өзгөртүүлөр**

 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 токтому менен бекитилген мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында:

* 5, 6 жана 7 бөлүм “Билим берүү жана маданият жаатында”, II бөлүмдүн 6 жана 8 бөлүмдөрү “Социалдык чөйрөдө”, III бөлүмдүн 4 бөлүмү “Каттоо, күбөлүк, күбөлүк берүү жана башка документтер, алардын көчүрмөлөрү жана дубликаттары жана VI бөлүмдүн 3-бөлүмү” Маалымат берүү чөйрөсүндө”

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту** |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Кесиптик окутууга, кайра окууга, квалификацияны жогорулатууга жолдомо берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 1-бап, 109-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы |  Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылуу жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган (мындан ары - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТО эмгек жана жумуш менен камсыз кылуу тармагы).Эмгек жана иш менен камсыз кылуу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси, кызмат көрсөтүү стандарттары менен кошо, эмгек жана иш менен камсыз кылуу ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Мамлекеттик жумушка орноштуруу кызматында жумушсуз катары катталган Кыргыз Республикасынын жарандары жана жумуш издеп жүргөн жарандар, бул кызматка кайрылышкан. |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (42-берене);“Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы (2015-жылдын 3-августу, № 214) (11-берене);"Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмегин) бекитүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому.

|  |
| --- |
| Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 12-апрелиндеги № 208 токтому менен бекитилген Жумушсуздук жарандарды кесиптик даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу жөнүндө жобо. |

 |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Окутууга жолдомону жазуу жүзүндө берүү.Эмгек китепчесине жазуу. |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүлөт: - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген күтүү жайлары, ажатканалары (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда - сырттагы ажатканалары), жылытуусу, суу түтүгү, телефону бар имаратта;- бардык жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга, жуунчу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүү мүмкүнчүлүгү астында, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн (мындан ары - ДМЧА) пандустардын, кармагычтардын болушу;- кезек күтүү принциби боюнча;Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (ДМЧА) кезексиз тейленет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алуу: 30 мүнөткө чейин.Кызмат көрсөтүүнүн узактыгы: 10 күнгө чейин.Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү: 30 мүнөткө чейин.Кызмат көрсөтүү 1 жылдын ичинде 1 жолудан ашык эмес көрсөтүлөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: * эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасында;

- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтында;- zanyatost.kg порталында; - Мамлекеттик электрондук кызматтар порталында;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсуна жеке кайрылуу аркылуу;- эмгек иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунун маалыматтык такталарынан, брошюралардан, буклеттерден.Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунда жарандарды кабыл алуу, алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары:Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат: - жарандарды жеке кабыл алуу; - жалпыга маалымдоо каражаттары; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсундагы такталар, буклеттер жана брошюралар;- эмгек, жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы;- телефон боюнча.Даректер, телефон номерлери жана жумуш убактысы, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен катар, стенддерде, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын сайтында жана zanyatost.kg порталында жайгаштырылган  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын кабинеттеринде, алардын аталыштарын көрсөткөн маалыматтык табличкалар бар.Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын кабыл алууну ишке ашырган кызматкерлеринин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн персонификациялык табличкалары (бейдждери) болушу керек.Кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербестен, кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, жарандарга адептүү мамиле кылууну, жарандардын эркиндигин жана аларга карата калыс болууну камсыз кылып, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбашы зарыл. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (угуу, көрүү жана таяныч-кыймыл тутуму боюнча ДМЧА) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт  |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүүнү алуучу адам жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкүлөрдү көрсөтүү зарыл:- паспортту;- эмгек китепчесин - анын кесиптик квалификациясын тастыктаган документтер, биринчи жолу жумуш издеген (мурда иштебеген), кесиби (адистиги) жок жарандарды каттоо жашаган жери боюнча же жашаган жери боюнча жүргүзүлөт паспорту жана билими жөнүндө документин көрсөтүү менен жумушсуздардын жеке кайрылуусу боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык бөлүмдөрү тарабынан. |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Кызмат көрсөтүү акысыз |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык анын тактыгы жана өз убагында болушу; - кызмат көрсөтүүлөрдү алган адамдардын жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырланышына жол бербөө;  - жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарына дал келүү: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу, коммуналдык-тиричиликтик шарттарынын болушу, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматта); - мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү; - акыркы жыйынтыктын (көрсөтүлгөн кызматтын) керектөөчүнүн күткөндөрүнө дал келүүсү |
| 15 | Мамлекеттик жана мунициапалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жолдору, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүгү | Кызмат электрондук форматта, кызматты алуу өтүнүчүн (арыз берүүчүнүн) кабыл алуу бөлүгүндө Мамлекеттик электрондук кызмат порталы - portal.tunduk.kg аркылуу көрсөтүлөт. Эскертүү: кызмат көрсөтүүгө электрондук арыз жөнөтүү үчүн, өтүнмө ээси квалификациялуу электрондук колтамга ээ болсо, жеке кабинети аркылуу portal.tunduk.kg порталына катталууга тийиш. Онлайн интерактивдүүлүгүнүн баскычы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана кагаз жүзүндө басып чыгарбастан мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциясы бар). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу үчүн негиздер |  Эгерде өтүнмө ээси ушул стандарттын 3-пунктунда көрсөтүлгөн параметрлерге жооп бербесе, эгер өтүнмө ээси бир жыл ичинде бир нече жолу кызматка кайрылса, ошондой эле ал статьяга ылайык “Жумушчу” категориясына кирсе, кызмат көрсөтүүдөн баш тартууга болот. “Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө” Мыйзамдын 3-пункту. |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укуктуу.Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек.Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет.Даттануулар жана дооматтар эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун жооп алуу мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Эгерде өтүнмө ээси ушул стандарттын 3-пунктунда көрсөтүлгөн параметрлерге жооп бербесе, эгер өтүнмө ээси бир жыл ичинде бир нече жолу кызматка кайрылса, ошондой эле ал статьяга ылайык “Жумушчу” категориясына кирсе, кызмат көрсөтүүдөн баш тартууга болот. “Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө” Мыйзамдын 3-пункту. |
| 6. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Эмгек рыногунда талап кылынган кесиптерге жарандарды республикалык бюджеттин эсебинен окутуу (бюджеттик окутуу) - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмегинин) 1-главасынын 110-пункту |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында билим берүү жаатында, анын ичинде мектепке чейинки, мектеп, баштапкы кесиптик, орто кесиптик жана жогорку билим берүү жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган.Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу орган.Кесиптик-техникалык билим берүү тутумундагы окуу жайлар.Билим берүү мекемелеринин тизмеси тейлөө стандарты менен кошо стенддерге, билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтына жайгаштырылат жана кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзөт.Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү мамлекеттик органдын алдындагы мекемелер. |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Республикалык бюджеттин эсебинен кесип алуу укугуна 14 жаштан ашкан жана 28 жаштан улуу эмес төмөнкү талаптарга жооп берген Кыргыз Республикасынын жарандары ээ:- базалык билим алган мектеп бүтүрүүчүлөрү (9-11-класстар);- кесиптик билим берүүнүн ушул деңгээлин биринчи жолу алып жаткан жаштар; - базалык билими жок же таптакыр билим албаган жаштарРасмий түрдө жумушсуз жарандар катары катталган 16 жаштан жогору Кыргыз Республикасынын жарандары, билим берүү мекемелерине жана мекемелерине кыска мөөнөттүк окуу курстарынан, кайра даярдоодон жана квалификациясын жогорулатуудан өтүүнү каалаган адамдардын категориялары, ошондой эле социалдык жактан аялуу категориялардын ичинен жарандар, майыптар, эмгек мигранттары жана качкындар. |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене).Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары:- "Билим берүү жөнүндө" (3, 11, 20, 30, 40 жана 43-беренелер);- "Башталгыч кесиптик билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору;- "Башталгыч кесиптик билим берүү системаларынын иштерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актылар жөнүндө" 2003-жылдын 25-апрелиндеги № 245;- "Кыргыз Республикасында башталгыч кесиптик билим берүү боюнча жумушчу кесиптердин жана адистиктердин тизмесин бекитүү жөнүндө" 2003-жылдын 28-июлундагы № 473;- "Экстернат формасында башталгыч кесиптик билим алууга жол берилбөөчү кесиптердин жана адистиктердин тизмеси жөнүндө" 2007-жылдын 13-февралындагы № 54;- "Кесиптик башталгыч билим жөнүндө документтердин формаларын бекитүү тууралуу" 2008-жылдын 3-октябры № 560;- "Кыргыз Республикасынын башталгыч кесиптик билим берүүсүнүн билим берүү уюмдарынын окуучуларын материалдык жактан камсыз кылуу боюнча жобону бекитүү жөнүндө" 2006-жылдын 15-февралындагы № 96;- "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдарынын студенттерине жана окуучуларына стипендиялардын өлчөмдөрүн белгилөө жөнүндө" 2005-жылдын 27-июнундагы № 261;- "Социалдык чөйрө мекемелеринде тамак-аштын акчалай нормалары жөнүндө" 2008-жылдын 15-январдагы № 7;- "Кыргыз Республикасынын жазык-аткаруу системасынын түзөтүү мекемелеринин алдындагы кесиптик окуу жайлар жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" 2012-жылдын 1-мартындагы № 159;- "Билим берүүчү уюмдардын кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн жаңы шарттарын киргизүү жөнүндө" 2011-жылдын 19-январындагы № 18;- "Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек акыларын эсептөөнүн тартиби жөнүндө нускаманы бекитүү тууралуу" 2011-жылдын 31-майындагы № 270 - "Квалификацияны өнүктүрүү фонду" мекемесин түзүү жөнүндө” 2020-жылдын 13-ноябрындагы No 550  |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Бүтүрүү жана квалификациялык экзамендердин натыйжаларын эске алуу менен кесиптик окутуунун толук курсу аяктагандан кийин бүтүрүүчү мамлекеттик үлгүдөгү документ алат:* Башталгыч кесиптик билим берүүнүн билим берүү жөнүндө диплому башталгыч кесиптик билим берүүнүн программасын өздөштүргөн адамдарга берилет.
* Орто жалпы жана башталгыч кесиптик билим берүүнүн интеграциялык программасын өздөштүргөн адамдарга дагы жалпы билим берүү тууралуу аттестат берилет.
* Ырастама - объекттерде жана унаа каражаттары менен иштөөгө уруксат берүү үчүн атайын уюмдардын жана ведомстволордун көзөмөлү астындагы объекттерде иштөө менен байланышкан кесиптер боюнча билим берүү программасын өздөштүргөндөргө берилет.
* Күбөлүк кесиптик даярдоонун, кайра даярдоонун, квалификациясын жогорулатуунун кыска мөөнөттүү курсун аяктаган адамдарга 6 айга чейинки мөөнөткө берилет.
 |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда берилет: - санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана өрткө каршы коопсуздуктун талаптарына ылайык жайларда, анын ичинде;- сабактар боюнча окуу кабинеттеринин жана ар бир кесип боюнча лабораторияларга жана устаканаларга ылайык жабдылган жана талаптарга ылайык камсыз кылынган; - бир окуу тобунун комплектисинде (12-15 адам эсебинде) зарыл жабдуулардын, анын ичинде шаймандардын жана аспаптардын болушу;- спорт залдын, спорттук шаймандардын, жабдылган спорт аянтынын же стадиондун болушу;- жабдылган китепкананын, ашкананын болушу (эгерде окутуу мөөнөтү 2-3 жыл болсо); - медициналык кабинеттин болушу;- окуу чарбасынын болушу (эгерде тиешелүү даярдык жүргүзүлсө);- айдоочуларды жана тракторист-машинисттерди даярдоо жүргүзүлгөн автодромдун же окуу полигонунун болушу, ошондой эле жумуш абалындагы автотрактордук техниканын болушу; - бардык сабактар боюнча окуу пландарды, программаларды, анын ичинде өндүрүштүк практиканын программасын, көрсөтмө материалдарын, квалификациялык иштердин тизмегин, экзамендик материалдарды, ар бир даярдалып жаткан кесиптер боюнча окуу жана методикалык колдонмону, ошондой эле лабораторияларды жана устаканаларды жабдуу үчүн жазылган талаптарды кошо алганда окуу-пландык документтердин комплектисинин болушу;- окуу жайларында педагогикалык кадрлардын болушу жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келүүсү;- окуучулардын жана окуу жайларынын кызматкерлеринин санитардык-гигиеналык жайларды (ажаткана, жуунуучу бөлмө) тоскоолсуз пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустардын, кармоочтордун, биринчи кабаттагы ажаткананын болушу зарыл.Кесиптик билим берүүнүн толук курсу 1 жылдан кем эмес мамлекеттик кызмат, бекитилген стандарттарга ылайык студенттер үчүн социалдык жеңилдиктерди камтыйт:- стипендия;- 2-3 жыл окугандар үчүн тамактануу.Муктаж болгон окуучулар үчүн окуу мезгилинде акысыз негизде жатакана берилет.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Бюджеттик окутуу негизиндеги башталгыч кесиптик билим берүү мекемелеринде окуу жылы 1-сентябрда башталып, 30-июнда аякталат.Билим берүү программаларын жүзөгө ашыруу мөөнөтү:- негизги жалпы билим берүүнүн базасында жалпы орто жана кесиптик башталгыч билим берүүнүн интеграцияланган программасын окутуу мөөнөтү - 3 жылдан кем эмес;- жалпы орто билим албастан, негизги жалпы билим берүүнүн базасында кесиптик башталгыч билим берүү программасын, аскерге чакырууга чейинки даярдоонун 140 сааттык программасын окутуу мөөнөтү - 1-2 жыл;- жалпы орто билим берүүнүн базасында кесиптик башталгыч билим берүү программасын окутуу мөөнөтү - 1 жылдан кем эмес;- кесиптик жактан даярдоо, кайра даярдоо жана квалификацияны жогорулатуу программасын окутуу мөөнөтү - 1 жылга чейин.Окуунун жыйынтыгы боюнча окуу жылы расмий аяктаган учурдан тартып 10 жумушчу күндүн ичинде мамлекеттик үлгүдөгү документ берилет |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасында жана эмгекти жана жумуш менен камсыз кылууну илгерилетүү жаатында;- кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдан;- түздөн-түз окуу жайларынан;- маалымат такталарынан, брошюралардан жана буклеттерден.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде төмөнкү түрдө берилиши мүмкүн:- жазуу жүзүндө;- оозеки (телефон боюнча, жеке байланышуу аркылуу);- электрондук түрдө - e-mail: dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru электрондук почтасы, www.kesip.in.kg сайты боюнчаинтернет сайты боюнча: [www.kesip.kg](http://www.kesip.kg), frn.kesip.kg. |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары:көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн:- радио, телекөрсөтүү, маалыматтык сайттар;- газеталар;- билим берүү, эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;- билим берүү, эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсундагы такталар, буклеттер жана брошюралар;- билим берүү, эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы;- телефон боюнча.Даректер, телефон номерлери жана иш режими, анын ичинде кызмат көрсөтүүнүн стандарттары билим берүү, эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтында жана кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын сайтында жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органдагы жана мекемелердеги кеңселерде жана анын ведомстволук уюмдарында алардын аты-жөнү көрсөтүлгөн маалымат такталары бар.Келүүчүлөр менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин карманат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамкай, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө аракеттенүү, маектеш адамды уга билүү жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди салмактоо жана аргументтерди келтирүү.Ыйгарым укуктуу органдын жана кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүзөгө ашыруучу мекемелердин кызматкерлери жана ведомстволук уюмдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузбаган кызматтык нускамаларын (функционалдык милдеттерин) жана кесиптик этикалык стандарттарды сакташат. таламдардын кагылышуусун эске албаганда, жарандарга карата этика, көзкарандысыздык жана объективдүүлүк.Өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (угуу, көрүү жана таяныч-кыймыл тутуму боюнча ДМЧА) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүзөгө ашырган ыйгарым укуктуу органда жана мекемеде конокторду кабыл алуу көзөмөлгө алынган маселелер боюнча кызматкерлер тарабынан жүргүзүлөт.Окуу жайларда жана мекемелерде келүүчүлөрдү директор же анын орун басарлары кабыл алат.Атайын муктаждыктагы адамдар окуган окуу жайларда жана мекемелерде аңгемелешүүдө сурдокотормочулар жана психологдор катышышы мүмкүн |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Жарандар мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн кесиптик жактан даярдоо кызыкчылыктарын эске алуу менен окуу жайына кайрылып, 1-июлдан тартып 31-августка чейинки мезгилде документтерди тапшыруулары зарыл. Милдеттүү документтердин тизмегине төмөнкүлөр кирет:- окууга кабыл алуу жөнүндө арыз;- билими жөнүндө документ (күбөлүк, аттестат же маалымдама);- паспортунун же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;- ден соолугунун абалы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалымдама;- ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн - тастыктоочу документ;- аз камсыз болгон үй-бүлөлөрдөн чыккан адамдар үчүн - социалдык коргоо органдарынын маалымдамасы;- жетимдер үчүн - ата-энесинин жоктугун тастыктаган документ;- көзөмөлсүз калган адамдар үчүн - көзөмөлсүз калган балдардын маселелери боюнча уюмдардын же социалдык коргоо органдарынын жолдомосу;- 4 даана сүрөт (3х4 см).Документтерди бюджеттик окутууга кабыл алуу акысыз негизде ишке ашырылат.Мекемелер аркылуу кыска мөөнөттүү курстарды уюштурууда төмөнкү документтерди тапшыруу керек: - окууга кирүү жөнүндө арыз (бойго жете элек адамдар үчүн, ата-энелеринин же аларды алмаштырган адамдардын макулдугу талап кылынат); - паспорттун көчүрмөсү;  - 3x4 сүрөт (1 даана). |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү республикалык бюджеттин каражаттарынын эсебинен акысыз берилет |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:- көрсөтүлүүчү кызматтардын стандарттарга жана суроо-талаптын шарттарына ылайык келүүсү;- кызмат көрсөтүүлөрдү алган адамдардын жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырланышына жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүү шарттарына дал келүү: имаратка кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу, коммуналдык-тиричиликтик шарттарынын болушу, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматта);- мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө консультация берүү;- акыркы жыйынтыктын (көрсөтүлгөн кызматтын) керектөөчүнүн күткөндөрүнө дал келүүсү.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты, жыл сайын чыгарылуучу буйруктун негизинде белгиленген тартипте жүргүзүлүүчү жыйынтыктоочу квалификациялык экзамен менен бекемделет |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү электрондук форматта (окуу программаларынын электрондук версиялары болгон учурда) жарым-жартылай (теориялык курс) берилиши мүмкүн. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Окуу жайы бюджеттик негиздеги башталгыч кесиптик билим берүүдөн төмөнкү учурда баш тартууга укуктуу:- абитуриенттин курагы 14 жаштан кичүү же 28 жаштан улуу болсо;- билим деңгээлинин ылайык келбестиги боюнча (мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн билим деңгээли жалпы орто билимден төмөн эмес талап кылынган учурларда);- медициналык көрсөтмөлөр;- абитуриент тиешелүү кесиптик билимге ээ болгон учурда; - абитуриент Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналбаган учурда |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүүгө байланыштуу талаштуу маселелер келип чыккан учурда, алуучу белгиленген тартипте билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укуктуу.Кызмат туура эмес көрсөтүлгөн учурда, алуучу билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө арыз менен кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин формада берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнү, жашаган дареги, телефон номери, ошондой эле дооматтын маңызы, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун колу жана датасы камтылышы керек.Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет.Даттануулар жана дооматтарды кароо белгиленген тартипте билим берүү, эмгек, ишке орноштуруу жана жумушка орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан жүзөгө ашырылат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун жооп алуу мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу билим берүү, эмгек, ишке орноштуруу жана жумушка орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызматтын стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгил-мезгили менен каралып турушу керек. |
| 7. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Эмгек рыногунда талап кылынган кесиптерге ишкананын жана окуучулардын жеке каражаттарынын эсебинен жарандарды окутуу (акы төлөмө окуу) - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, (тизмеги) 1-бап, 111-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында билим берүү жаатында, анын ичинде мектепке чейинки, мектеп, баштапкы кесиптик, орто кесиптик жана жогорку билим берүү жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган.Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу орган.Кесиптик-техникалык билим берүү тутумундагы окуу жайлар.Билим берүү мекемелеринин тизмеси тейлөө стандарты менен кошо стенддерге, билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтына жайгаштырылат жана кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзөт.Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жаатында мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү мамлекеттик органдын алдындагы мекемелер. |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Акы төлөмө негизде кесиптик билим алуу укугуна 14 жашка чыккан жана кыска мөөнөттүү кесиптик билим алууну, чектеш кесиптерде кайра окууну же кесиби боюнча квалификациялык деңгээлин жогорулатууну каалаган адамдар ээ.Акы төлөмө негизде мамлекеттик кызмат көрсөтүү жарандыгы жок же Кыргыз Республикасынын жарандары болуп саналбаган адамдарга берилиши мүмкүн |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы (45-берене).Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары:- "Билим берүү жөнүндө" (3, 11, 20, 30, 40 жана 43-беренелер);- "Башталгыч кесиптик билим берүү жөнүндө"Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору:- "Башталгыч кесиптик билим берүү системаларынын иштерин жөнгө салуучу ченемдик-укуктук актылар жөнүндө" 2003-жылдын 25-апрелиндеги № 245;- "Кыргыз Республикасында башталгыч кесиптик билим берүү боюнча жумушчу кесиптердин жана адистиктердин тизмесин бекитүү жөнүндө" 2003-жылдын 28-июлундагы № 473;- "Экстернат формасында башталгыч кесиптик билим алууга жол берилбөөчү кесиптердин жана адистиктердин тизмеси жөнүндө" 2007-жылдын 13-февралындагы № 54;- "Кесиптик башталгыч билим жөнүндө документтердин формаларын бекитүү тууралуу" 2008-жылдын 3-октябры № 560;- "Кыргыз Республикасынын башталгыч кесиптик билим берүүсүнүн билим берүү уюмдарынын окуучуларын материалдык жактан камсыз кылуу боюнча жобону бекитүү жөнүндө" 2006-жылдын 15-февралындагы № 96;- "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим берүүчү уюмдарынын студенттерине жана окуучуларына стипендиялардын өлчөмдөрүн белгилөө жөнүндө" 2005-жылдын 27-июнундагы № 261;- "Социалдык чөйрө мекемелеринде тамак-аштын акчалай нормалары жөнүндө" 2008-жылдын 15-январдагы № 7;- "Кыргыз Республикасынын жазык-аткаруу системасынын түзөтүү мекемелеринин алдындагы кесиптик окуу жайлар жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" 2012-жылдын 1-мартындагы № 159;- "Билим берүүчү уюмдардын кызматкерлерине эмгек акы төлөөнүн жаңы шарттарын киргизүү жөнүндө" 2011-жылдын 19-январындагы № 18;- "Билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек акыларын эсептөөнүн тартиби жөнүндө нускаманы бекитүү тууралуу" 2011-жылдын 31-майындагы № 270; - "Квалификацияны өнүктүрүү фонду" мекемесин түзүү жөнүндө”. “2020-жылдын 13-ноябрындагы No 550  |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Кыска мөөнөттүү кесиптик даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу программасын өздөштүргөн жактарга тастыктама берилет;объекттерде же унаа каражаттары менен иштөөгө уруксат берүү үчүн атайын уюмдардын жана ведомстволордун көзөмөлү астындагы объекттерде иштөө менен байланышкан кесиптер боюнча билим берүү программасын өздөштүргөндөргө - күбөлүк берилет |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда берилет:- санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана өрткө каршы коопсуздуктун талаптарына ылайык жайларда, анын ичинде;сабактар боюнча окуу кабинеттеринин жана ар бир кесип боюнча лабораторияларга жана устаканаларга ылайык жабдылган жана талаптарга ылайык камсыз кылынган;бир окуу тобунун комплектисинде (12-15 адам эсебинде) зарыл жабдуулардын, анын ичинде шаймандардын жана аспаптардын болушу;спорт залдын, спорттук шаймандардын, жабдылган спорт аянтынын же стадиондун болушу;жабдылган китепкананын, ашкананын болушу (эгерде окутуу мөөнөтү 2-3 жыл болсо);медициналык кабинеттин болушу;окуу чарбасынын болушу (эгерде тиешелүү даярдык жүргүзүлсө);айдоочуларды же тракторист-машинисттерди даярдоо жүргүзүлгөн автодромдун же окуу полигонунун болушу, ошондой эле жумуш абалындагы автотрактордук техниканын болушу;окуу жайларында педагогикалык кадрлардын болушу жана алардын квалификациялык талаптарга шайкеш келүүсү;бардык сабактар боюнча окуу пландарды, программаларды, анын ичинде өндүрүштүк практиканын программасын, көрсөтмө материалдарын, квалификациялык иштердин тизмегин, экзамендик материалдарды, ар бир даярдалып жаткан кесиптер боюнча окуу жана методикалык колдонмону, ошондой эле лабораторияларды жана устаканаларды жабдуу үчүн жазылган талаптарды кошо алганда окуу-пландык документтердин комплектисинин болушу;окуучулардын жана окуу жайлардын кызматкерлеринин санитардык-гигиеналык жайларды (ажаткана, жуунуучу бөлмө) тоскоолсуз пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу, анын ичинде **ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар** үчүн пандустардын, кармоочтордун, биринчи кабаттагы ажаткананын болушу зарыл.Келүүчүлөргө ыңгайлуу болуш үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кыска мөөнөттүү курстарга кабыл алуу, жай мезгилин кошпогондо, окуу топторун тандап алуу боюнча календардык жылдын аралыгында ишке ашырылат.Башталгыч жана орто кесиптик билим берүү мекемелеринде акы төлөөнүн негизинде 1 жылга чейинки окуу мөөнөтү менен кесиптик жактан даярдоо, кайра даярдоо жана квалификацияны жогорулатуу жүзөгө ашырылат.Окуунун жыйынтыгы боюнча окуу мөөнөтү расмий аяктагандан тартып, 10 жумушчу күндүн ичинде окуунун жыйынтыгы боюнча мамлекеттик үлгүдөгү документ берилетОшондой эле, мекемелер акы төлөнүүчү негизде 6 айга чейинки окуу мөөнөтү менен кесиптик даярдоону, кайра даярдоону жана квалификациясын жогорулатуу программаларын уюштурат жана ишке ашырат. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана иш менен камсыз кылууга чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук коомдук кабылдамасынан;- кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдан;- түздөн-түз окуу жайларынан;- маалымат такталарынан, брошюралардан жана буклеттерден.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде төмөнкү түрдө берилиши мүмкүн:- жазуу жүзүндө;- оозеки (телефон боюнча, жеке байланышуу аркылуу);электрондук түрдө - электрондук почта боюнча: dtve@elcat.kg, gapto@mail.ru, frn.kesip.kg- [www.kesip.kg](http://www.kesip.kg), frn.kesip.kg интернет сайтында |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары:көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн:- радио, телекөрсөтүү, маалыматтык сайттар;- газеталар;- билим берүү, эмгек, жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;- билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана ишке орноштурууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТОунда бар стенддер, буклеттер жана брошюралар;- билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы;- телефон боюнча.Даректер, телефон номерлери жана жумуш убактысы, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен катар стенддерде, билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтында жана өз ишин кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сайтында жайгаштырылган |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук уюмдарынын кабинеттеринде, алардын аталыштары жазылган маалыматтык табличкалар болот.Келүүчүлөр менен пикир алмашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин карманат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамкай, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө аракеттенүү, маектеш адамды уга билүү жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынган чечимдерди салмактоо жана аргументтерди келтирүү.Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук уюмдарынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербестен, кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек, жарандарга адептүү мамиле кылууну, жарандардын эркиндигин жана аларга карата калыс болууну камсыз кылып, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбашы зарыл.Өзгөчө муктаждыктарга ээ болгон адамдар (угуу, көрүү жана таяныч-кыймыл тутуму боюнча ДМЧА) менен пикир алмашуу жана кызмат көрсөтүү алар үчүн түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.Кесиптик-техникалык билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органда келүүчүлөрдү кабыл алууну тейлеген маселелерине ылайык кызматкерлер ишке ашырат.Окуу жайларда келүүчүлөрдү директор же анын орун басарлары кабыл алат.Атайын муктаждыктагы адамдар окуган окуу жайларда аңгемелешүүдө сурдокотормочулар жана психологдор катышышы мүмкүн |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Акы төлөмө мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү алуу үчүн жарандар кесиптик жактан даярдоо кызыкчылыктарын эске алуу менен билим берүү мекемесине, мекемеге кайрылып, окуу топторун түзүүнүн тартиби, окутуунун убактысы жана баасы жана башкалар жөнүндө маалымат алышы керек.Окуу башталганга чейин 1 жумадан кечиктирбестен документтерди тапшыруу зарыл.Милдеттүү документтердин тизмегине төмөнкүлөр кирет:- окууга кабыл алуу жөнүндө арыз (жашы жетпегендер үчүн, ата-энесинин же аларды алмаштырган адамдардын макулдугу сөзсүз түрдө керек);- билими жөнүндө документ (бар болсо);- паспортунун же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;- ден соолугунун абалы тууралуу белгиленген үлгүдөгү маалымдама;- 4 даана сүрөт (3х4 см).Документтерди кабыл алуу акы төлөмө негизде ишке ашырылат. Окуу жайдын кассасы аркылуу өткөн акы төлөө жөнүндө бардык квитанциялар окуучунун өздүк ишине көктөлөт. Окуудан баш тарткан учурда документтерди кабыл алуу, ошондой эле окуу үчүн биринчи айда төлөнгөн акы кайра кайтарылбайт |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы окутууга, жабдуулардын амортизациясына жана башкаларга жумшалган чыгымдарды эсепке алуу менен ар бир кесип боюнча өзүнчө аныкталат. Ар бир кесип боюнча окутуунун сметасы монополияга каршы орган менен белгиленген тартипте макулдашылат.Кызмат көрсөтүүлөрдүн жана документтердин баасы Прейскурантта чагылдырылат, ал мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен бирге билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын стенддеринде, сайттарында жайгаштырылат, ыйгарым укуктуу кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясатка ылайык өз ишин жүзөгө ашыруучу орган.Окутуу жана документтерди кабыл алуу наркы жөнүндө маалымат кызмат көрсөтүү жана кызмат көрсөтүү стандарттары жөнүндө маалымат менен кошо жайгаштырылат |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери  | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер менен аныкталат:- көрсөтүлүүчү кызматтардын стандарттардын жана талап кылынуунун талаптарына ылайык келиши;- кызмат көрсөтүүлөрдү алган адамдардын жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы боюнча басмырланышына жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуусу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- шарттардын кызмат көрсөтүүгө ылайык келүүсү: имаратка кире алуу, коммуналдык-тиричиликтик жайлуулуктардын болушу, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, маалыматтык колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда);- мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык процедурасында консультация берүүсү;- акыркы жыйынтыктын (көрсөтүлгөн кызматтын) керектөөчүнү күткөндөрүнө дал келүүсү.Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты, жыл сайын чыгарылган буйруктун негизинде белгиленген тартипте жүргүзүлүүчү жыйынтыктоочу квалификациялык экзамен менен бекемделет. |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат көрсөтүү электрондук форматта (окуу программаларынын электрондук версиялары болгон учурда) жарым-жартылай (теориялык курс) берилиши мүмкүн |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Окуу жайы акы төлөмө негиздеги башталгыч кесиптик билим берүүдөн төмөнкү учурда баш тартууга укуктуу:- медициналык көрсөтмөлөр боюнча;- 14 жаштан кичүүлөргө |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүүгө байланыштуу талаштуу маселелер келип чыккан учурда, алуучу белгиленген тартипте билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укуктуу.Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу. Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин формада берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун жана датасын камтышы керек.Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 жумушчу күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет.Даттануулар жана дооматтар билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун жооп алуу мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу билим берүү, эмгек, жумушка орноштуруу жана жумушка орноштуруу жаатындагы чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо мезгили | Мамлекеттик кызматтын стандарты 3 жылда бир жолудан кем эмес мезгил-мезгили менен каралып турушу керек. |
| 6. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жумушсуздук боюнча жөлөк пулду белгилөө жана төлөп берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 3-бап, 1-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндө, анын ичинде качкындар, кесиптик-техникалык билим берүү маселелери боюнча бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзгөн мамлекеттик органы (мындан ары - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АО).Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси кызмат көрсөтүү стандарттары менен кошо, эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Белгиленген тартипте жумушсуз деп таанылган Кыргыз Республикасынын жарандары |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;"Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;"Квалификацияны өнүктүрүү фонду" мекемесин түзүү жөнүндө” жобо 2020-жылдын 13-ноябрындагы No 550  |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы |  Жумушсуздук боюнча жөлөкпул алуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда;- бардык жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүүлөрү, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн (мындан ары - ДМЧА) пандустардын, кармагычтардын болушу;- кезек күтүү принциби боюнча. Имараттан ичинде күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда - сырттагы ажатканалар) жылытуусу, суу түтүгү, телефону болушу керек. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар бөлмөгө көтөрүлүп чыга алышпаса, кызматкер өзү ылдый түшүп, арызын алат. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүүнү кошо алганда, арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алууга чектелген убакыт - 30 минут. Жарандарга жумушсуздук боюнча жөлөкпул дайындоо жөнүндө чечим калкты иш менен камсыз кылуунун мамлекеттик кызмат органдары тарабынан алар катталган учурдан тартып 11 күндө кабыл алынат. Жумушсузга жөлөкпул бир жылда 6 календарлык айдын ичинде айына бир жолудан кем эмес, бирок үч жылдын ичинде 12 айдан ашырбастан төлөнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтынан; - zanyatost.kg порталында;- мамлекеттик порталдын электрондук кызмат алуусунда;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсуна жеке кайрылуу аркылуу;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунун маалыматтык такталарынан, брошюралардан, буклеттерден.Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунда жарандарды кабыл алуу, алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: -массалык маалымат каражаттары;  - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайты;  - zanyatost.kg порталы;  - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын АОунда бар стенддер, буклеттер жана брошюралар; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы; - жеке байланыш боюнча; - телефон аркылуу.Даректер, телефон номерлери жана жумуш убактысы, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты менен катар стенддерде, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын сайтында жана zanyatost.kg порталында жайгаштырылган. |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын бардык кабинеттеринде алардын аталыштарын көрсөткөн маалыматтык тактачалары бар. Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын кабыл алууну ишке ашырган бардык кызматкерлеринин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн персонификациялык тактачалары (бейдждери) болушу керек. Кызматкерлер тарабынан колдонуудагы мыйзамдарды бузууга жол бербестен, жарандарга мамиле кылууда адептүүлүктү, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылып, таламдардын кагылышуусун жокко чыгарган кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана этикалык ченемдер сакталышы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар менен баарлашуу, ошондой эле кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүүнү алуучу адам жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Жөлөкпул алуу үчүн төмөнкүлөрдү көрсөтүү зарыл:* паспорт жана эмгек китепчеси.

Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жеке камсыздандыруу эсебинен көчүрмөнү Тундук ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу алат. |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Акысыз |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик тейлөөлөрдүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:- көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүү шарттарынын бул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кире алуу, коммуналдык-тиричиликтик жайлуулуктар, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, мамлекеттик колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда); - мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, тейлөөлөрдү көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү; акыркы жыйынтыктын (алынган тейлөөнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат электрондук форматта, кызматты алуу өтүнүчүн (арыз берүүчүнүн) кабыл алуу бөлүгүндө Мамлекеттик электрондук кызмат порталы - portal.tunduk.kg аркылуу көрсөтүлөт. Эскертүү: кызмат көрсөтүүгө электрондук арыз жөнөтүү үчүн, өтүнмө ээси квалификациялуу электрондук колтамга ээ болсо, жеке кабинети аркылуу portal.tunduk.kg порталдарында каттоодон өтүшү керек.Онлайн интерактивдүүлүгүнүн баскычы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана кагаз жүзүндө басып чыгарбастан мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциясы бар). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкүдөй учурларда каралган: - арыз берүүчүнүн статусу ушул стандарттын 3-пунктундагы талаптарына ылайык келбесе;- ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбесе |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, арыз берүүчү белгиленген тартипте эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органынын жетекчисине кайрылууга укуктуу.Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек.Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарынын стандарттарын кайра карап чыгуу мезгилинин аралыгы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан аз эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу түрдө каралып турушу керек |
| 8. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Акы төлөнүүчү коомдук иштерди уюштуруу программаларынын чегинде жарандарды убактылуу иш орундары менен камсыз кылуу - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 3-бап, 3-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылуу жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган (мындан ары - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТО эмгек жана жумуш менен камсыз кылуу тармагы).Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси тейлөө стандарты менен бирге стенддерде, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын сайтына жайгаштырылат. |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Ылайыктуу жумуш табуу максатында ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда каттоодо турган, ошондой эле расмий жумушсуз статусун алган Кыргыз Республикасынын жарандары. |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери | Кыргыз Республикасынын Конституциясы; "Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;- "Квалификацияны өнүктүрүү фонду" мекемесин түзүү жөнүндө” “2020-жылдын 13-ноябрындагы No 550  |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Арыз берүүчүнү убактылуу ишке орноштуруу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда;- бардык жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүүлөрү, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн (мындан ары - ДМЧА) пандустардын, кармагычтардын болушу;- кезек күтүү принциби боюнча. Имараттын ичинде күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда-сырттагы ажатканалар) жылытуусу, суу түтүгү, телефону болушу керек. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар бөлмөгө көтөрүлүп чыга алышпаса, кызматкер өзү ылдый түшүп, арызын алат. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Кезек күтүүнү кошо алганда, арыз берүүчүнүн документтерин кабыл алууга чектелген убакыт - 30 минут. Жарандарга жумушсуздук боюнча жөлөкпул дайындоо жөнүндө чечим калкты иш менен камсыз кылуунун мамлекеттик кызмат органдары тарабынан алар катталган учурдан тартып 11 күндө кабыл алынат. Жумушсузга жөлөкпул бир жылда 6 календарлык айдын ичинде айына бир жолудан кем эмес, бирок үч жылдын ичинде 12 айдан ашырбастан төлөнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайтынан;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсуна жеке кайрылуу аркылуу;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунун маалыматтык такталарынан, брошюралардан, буклеттерден. Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунда жарандарды кабыл алуу, алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:- массалык маалымат каражаттары; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайты; - zanyatost.kg порталы; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун АОунда бар стенддер, буклеттер жана брошюралар;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы; - жеке байланыш менен- телефон боюнча. Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен кошо, эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын АОсунун такталарына жана сайтына жайгаштырылат |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын бардык кабинеттеринде алардын аталыштарын көрсөткөн маалыматтык тактачалары бар. Эмгек жана иш менен кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын кабыл алууну ишке ашырган бардык кызматкерлеринин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн персонификациялык тактачалары (бейдждери) болушу керек. Кызматкерлер тарабынан колдонуудагы мыйзамдарды бузууга жол бербестен, жарандарга мамиле кылууда адептүүлүктү, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылып, таламдардын кагылышуусун жокко чыгарган кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана этикалык ченемдер сакталышы керек. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар менен баарлашуу, ошондой эле кызмат көрсөтүү аларга түшүнүшүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүүнү алуучу адам жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык гана берилиши мүмкүн. Жумуш берүүчүгө маалымат иш менен камсыз кылуу максатында берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Акы төлөнүүчү коомдук иштерге жолдомо алуу үчүн төмөнкүлөрдү берүү зарыл:- паспорт;Эмгек китепчеси |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Акысыз |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик тейлөөлөрдүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;- кызмат көрсөтүү шарттарынын бул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кире алуу, коммуналдык-тиричиликтик жайлуулуктар, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, мамлекеттик колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда);- мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, тейлөөлөрдү көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү; акыркы жыйынтыктын (алынган тейлөөнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү  |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат электрондук форматта, кызматты алуу өтүнүчүн (арыз берүүчүнүн) кабыл алуу бөлүгүндө Мамлекеттик электрондук кызмат порталы - portal.tunduk.kg аркылуу көрсөтүлөт. Эскертүү: кызмат көрсөтүүгө электрондук арыз жөнөтүү үчүн, өтүнмө ээси квалификациялуу электрондук колтамга ээ болсо, жеке кабинети аркылуу portal.tunduk.kg порталдарында каттоодон өтүшү керек. Онлайн интерактивдүүлүгүнүн баскычы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана кагаз жүзүндө басып чыгарбастан мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциясы бар). |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу төмөнкүдөй учурларда каралган:- арыз берүүчүнүн статусу ушул стандарттын 3-пунктундагы талаптарына ылайык келбесе;- күрөөгө коюу үчүн мүлкү жок болсо;- арыз ээси тарабынан ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтердин топтому толук берилбесе;- эгерде арыз ээси бул кызматты колдонгон болсо |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, арыз берүүчү белгиленген тартипте Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органынын жетекчисине кайрылууга укуктуу. Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат. Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу  |
| 18 | Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарынын стандарттарын кайра карап чыгуу мезгилинин аралыгы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан аз эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу түрдө каралып турушу керек |
| 4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жумушсуз катары каттоо жана тиешелүү маалымкат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 4-бап, 1-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылуу жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган (мындан ары - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТО эмгек жана жумуш менен камсыз кылуу тармагы). Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси тейлөө стандарты менен бирге стенддерде, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын сайтына жайгаштырылат. |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жумуш издеп жүргөн, жумушсуз жана кирешеси (кирешеси) жок, Кыргыз Республикасынын эмгекке жарамдуу жарандары аны баштоого даяр жана эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТОуна кайрылган жумушсуз катары катталууга укуктуу. Ошондой эле, алар zanyatost.kg порталы жана Мамлекеттик электрондук кызматтар порталы аркылуу жумуш издөөчү катары катталууга электрондук арыз берүүгө укуктуу.Маалымкат жумушсуз катары катталган жарандарга Мамлекеттик электрондук тейлөө порталы аркылуу берилет. |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;"Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;Кыргыз Республикасынын 2021-жылдын 11-январында № 2 токтому менен бекитилген Жумушсуз же жумуш издеп жүргөн жарандарды каттоонун тартиби. |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Жумушсуз катары катталгандыгы жөнүндө маалымкат |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда;- бардык жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүүлөрү, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн (мындан ары - ДМЧА) пандустардын, кармагычтардын болушу;- Мамлекеттик электрондук кызматтар порталы жана zanyatost.kg порталы аркылуу электрондук түрдө;- кезек күтүү принциби боюнча, Имараттын ичинде күтүү үчүн жерлер, ажатканалар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда-сырттагы ажатканалар) жылытуусу, суу түтүгү, телефону болушу керек. Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (Улуу Ата мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар бөлмөгө көтөрүлүп чыга алышпаса, кызматкер өзү ылдый түшүп, арызын алат. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Арыз берүүчүдөн, кезекте күтүү менен документтерди алууга чектелген убакыт - 30 мүнөт.Арыз берүүчүнү жумушсуз катары тануу чечими 10 күндүн ичинде кабыл алынат. Маалымкатты, кезекте күтүү менен бирге берүү мөөнөтү - 30 мүнөт |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:- эмгек жанаиш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайтында; - zanyatost.kg порталында; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн Мамлекеттик порталында; - жалпыга маалымдоо каражаттарынан; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОго жеке кайрылуусу менен; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын маалыматтык стенддеринен, брошюраларынан, брошюраларынан.- жарандарды чет өлкөлөргө ишке орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын сайтынан;- жарандарды чет өлкөлөргө ишке орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органына жеке кайрылуу аркылуу; - эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунун маалыматтык такталарынан, брошюралардан, буклеттерден.Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунда жарандарды кабыл алуу, алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары: Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат: -эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн веб-сайты; - жалпыга маалымдоо каражаттары; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы; - zanyatost.kg порталы; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ТОунда болгон стенддер, буклеттер жана брошюралар: жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы; - жеке жолугушуу менен; - телефон аркылуу.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен кошо эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдары жана zanyatost.kg порталында |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, аймактык органдарынын жана жарандарды чет өлкөлөргө ишке орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын бардык кабинеттеринде ишке тартылган кызматкерлердин аты-жөнү жана жооптуу чөйрөсү көрсөтүлгөн маалыматтык тактачалары бар.Келүүчүлөр менен пикир алмашуу учурунда кызматкерлер этиканын негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, сабырдуу, принципиалдуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө аракеттенүү, маектешкен адамын уга жана анын позициясын түшүнө билүү, ошондой эле кабыл алынган чечимди тең салмактоо жана аргументтештирүү.Бардык кызматкерлер тарабынан колдонуудагы мыйзамдарды бузууга жол бербеген, таламдардын кагылышуусун жокко чыгарып, жарандарга мамиле кылууда адепти, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кызматтык нускама (функциялык милдеттер) сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар менен баарлашуу, ошондой эле кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Кызмат көрсөтүүнү алуучу адам жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык гана берилиши мүмкүн |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жумушсуз же жумуш издеп кайрылган жарандарды каттоо жашаган жери боюнча же жашаган жери боюнча жана эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан төмөнкү документтерди көрсөтүү менен жүргүзүлөт. : - Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн - паспорт (ID card); - Кыргыз Республикасынын аймагында туруктуу жашаган чет өлкөлүк жарандар үчүн - тышкы миграция чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык берилген жашоого уруксат; - расмий качкын статусу бар жарандар үчүн - качкын күбөлүгү; - кайрылмандын расмий статусу бар адамдар үчүн - кайрылмандын күбөлүгү; - Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн катарынан бошотулган жана эмгек китепчеси жок адамдар үчүн - аскер билети; - эмгек китепчеси же камсыздандыруу тажрыйбасы жөнүндө маалыматтарды камтыган документтер; - кесиптик квалификацияны тастыктаган документтер. Биринчи жолу жумуш издеп жаткан адамдар (мурда иштебеген), кесиби (адистиги) жок, паспортун же инсандыгын күбөлөндүргөн башка документин жана билими жөнүндө документин (бар болсо) көрсөтүшөт.Кызмат көрсөтүүчү, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, кызмат көрсөтүү үчүн, "Тундук" ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү тутуму аркылуу башка мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан арыз ээси жөнүндө маалымат алууга укуктуу. |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы | Акысыз |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;- жеткиликтүүлүк, кызматтарды алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүү шарттарынын бул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кире алуу, коммуналдык-тиричиликтик жайлуулуктар, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, мамлекеттик колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда);- мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, тейлөөлөрдү көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү; акыркы жыйынтыктын (алынган тейлөөнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Кызмат электрондук форматта, кызматты алуу өтүнүчүн (арыз берүүчүнүн) кабыл алуу бөлүгүндө Мамлекеттик электрондук кызмат порталы - portal.tunduk.kg же zanyztost.kg порталы аркылуу көрсөтүлөт.Эскертүү: кызмат көрсөтүүгө электрондук арыз жөнөтүү үчүн, өтүнмө ээси квалификациялуу электрондук колтамга же zanyztost.kg болсо, жеке кабинети аркылуу portal.tunduk.kg порталдарына катталууга тийиш.Онлайн интерактивдүүлүгүнүн баскычы - 3 (веб-баракчада арызды электрондук формада толтуруу жана кагаз жүзүндө басып чыгарбастан мамлекеттик органдын кароосуна кабыл алуу функциясы бар).Жумушсуз адам катары катталгандыгы жөнүндө күбөлүктү Мамлекеттик электрондук тейлөө порталынан - portal.tunduk.kg сайтынан алууга болот. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Жумушсуз деп табууга жана каттоого болбойт: - 16 жашка чейинки жарандар; - Кыргыз Республикасынын пенсия мыйзамдарына ылайык, курагы боюнча пенсия дайындалган жарандарга; - ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмүндө катталган күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде аларга ылайыктуу жумуш сунуштоого келбеген жарандар, ошондой эле ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын аймактык бөлүмү тарабынан белгиленген мөөнөттө келбеген жарандар. аларды жумушсуз катары каттоого турган орган;Ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмчөсүндө катталган күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде, ылайыктуу жумуштун, анын ичинде убактылуу иштөөнүн эки вариантынын ичинен биринчи жолу жумуш издеп жүргөн жарандар (мурда иштебеген) жана ошол эле учурда кесиби (адистиги) жок болсо; - кесиптик билим берүүдөн эки жолу баш тарткан же акы төлөнүүчү коомдук жумуштарды, анын ичинде убактылуу мүнөздөгү жумуштарды сунуш кылган жарандар; - иштин жоктугу жана кирешеси жөнүндө атайылап жалган маалыматтарды камтыган документтерди тапшырган жарандар; - соттун чечими менен эркиндигинен ажыратылбастан түзөтүү жумуштарына, ошондой эле эркиндигинен ажыратуу түрүндөгү жазага соттолгон жарандар; - бош эмес жарандар |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, арыз ээси белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укуктуу. Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине жана жарандарды чет өлкөлөргө ишке орноштуруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчисине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек. Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет. Даттануулар жана дооматтар эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл. Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарынын стандарттарын кайра карап чыгуу мезгилинин аралыгы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан аз эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу түрдө каралып турушу керек |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту |
| 1 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы | Жумушка орноштуруу мүмкүнчүлүгү боюнча маалымат берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри (тизмеги), 6-бап, 1-пункт |
| 2 | Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы | Кыргыз Республикасында эмгек жана иш менен камсыз кылуу жаатында бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүргүзүүчү борбордук мамлекеттик орган (мындан ары - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) жана анын аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АО эмгек жана жумуш менен камсыз кылуу тармагы).Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аймактык органдарынын тизмеси тейлөө стандарты менен бирге стенддерде, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын сайтына жайгаштырылат. |
| 3 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар | Жумушка орношуу мүмкүнчүлүгүнө кызыккан Кыргыз Республикасынын жарандары, ошондой иш берүүчү катары саналган уюмдар жана жеке жактар |
| 4 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи | Кыргыз Республикасынын Конституциясы;"Калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы |
| 5 | Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы | Кыргыз Республикасынын жарандарынын калың катмарына ишке орношуу боюнча маалыматты жайылтууну камсыз кылуу |
| 6 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты | Кызмат көрсөтүлөт:- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген күтүү жайлары, ажатканалары (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү жок болгон учурда - сырттагы ажатканалары), жылытуусу, суу түтүгү, телефону бар имаратта;- бардык жарандардын имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканаларга, жуунуучу бөлмөлөргө) тоскоолдуксуз кирүүлөрү, анын ичинде ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар үчүн (мындан ары - ДМЧА) пандустардын, кармагычтардын болушу;- кезек күтүү принциби боюнча; - Мамлекеттик электрондук кызматтар порталы жана zanyatost.kg порталы аркылуу электрондук түрдө.Жарандардын жеңилдик берилген категориялары (ДМЧА) кезексиз тейленет. Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алууга зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат |
| 7 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү | Жеке кайрылууда консультация берүү убактысы 30 мүнөт  |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү |
| 8 | Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызматтар (керектүү маалыматтын тизмеси) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү | Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасынан; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайтында; - Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн Мамлекеттик порталында; - zanyatost.kg порталында; - эмгек жана иш менен камсыз кылу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсуна жеке кайрылуу аркылуу;- эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү бийлик органдарынын маалыматтык стенддеринен, брошюраларынан, брошюраларынан.Эмгек жанаиш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын АОсунда жарандарды кабыл алуу, алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет |
| 9 | Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү) | Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалыматты жайылтуу төмөнкүлөр аркылуу ишке ашырылат:-массалык маалымат каражаттары; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн сайты; - zanyatost.kg порталы; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ТОунда бар стенддер, буклеттер жана брошюралар; - эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын коомдук кабылдамасы; - жеке байланыш боюнча; - телефон аркылуу.Даректер, телефон номерлери жана иш режими мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарттары менен кошо, эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын АОсунун такталарына жана zanyatost.kg порталы жайгаштырылат  |
| Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү |
| 10 | Келүүчүлөр менен пикир алмашуу | Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын бардык кабинеттеринде алардын аталыштарын көрсөткөн маалыматтык тактачалары бар, Эмгек, миграция жана жаштар чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана анын аймактык органдарынын кабыл алууну ишке ашырган бардык кызматкерлеринин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн персонификациялык тактачалары (бейдждери) болушу керек.Кызматкерлер тарабынан колдонуудагы мыйзамдарды бузууга жол бербестен, жарандарга мамиле кылууда адептүүлүктү, көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылып, таламдардын кагылышуусун жокко чыгарган кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана этикалык ченемдер сакталышы керек.Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар менен баарлашуу, ошондой эле кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт |
| 11 | Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары | Купуялуулук талап кылынбайт. Ишке орношуу мүмкүнчүлүгү жөнүндө маалымат эркин берилет |
| 12 | Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси | Талап кылынбайт |
| 13 | Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат | Акысыз көрсөтүүнүн наркы |
| 14 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат: - көрсөтүлгөн кызматтардын стандарттарында билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактык жана өз убактысында болуу;- жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этникалык таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий жана башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырланышына жол бербөө;- кызмат көрсөтүү шарттарынын бул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка кире алуу. коммуналдык-тиричиликтик жайлуулуктар, жарандарды кабыл алуунун ыңгайлуу графиги, мамлекеттик колдоонун болушу жана жеткиликтүүлүгү (басма жана электрондук форматтарда);- мамлекеттик кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы,тейлөөлөрдү көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү;- акыркы жыйынтыктын (алынган тейлөөнүн) арыз ээсинин күтүүлөрүнө дал келүүсү |
| 15 | Электрондук форматта кызмат көрсөтүү | Жумушка орношуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалыматтар эркин жеткиликтүү: - электрондук форматта, кызмат "суроо-жооп" режиминде Мамлекеттик электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы аркылуу көрсөтүлөт. Алынган арызды басып чыгарса болот. Кызматты алуу үчүн төмөнкүлөр керек: 1. portal.tunduk.kg вебсайтына өтүңүз;  2. Эгерде 2017-жылкы ID-картаны же булутка негизделген электрондук колтамганы колдонуу менен катталбаса, каттоодон өтүңүз;  3. Тиешелүү кызматты табуу;  4. Сурам түзүү үчүн, "жөнөтүү" баскычын басуу керек.  5. Киргизилген суроо-талап ошол заматта иштелип чыгат, кызмат көрсөтүүчүнүн маалымат тутумуна жөнөтүлөт жана көчүрмө түрүндө маалыматтык документ берилет.Онлайн-интерактивдүүлүктүн этабы - 5 (кызмат толугу менен автоматташтырылган жана арыз ээсинен анын маалыматтарын жана маалыматын тастыктаган документтерди талап кылбайт. Бул маалымат башка органдардын маалымат тутумдарынан электрондук арыз бергенде автоматтык түрдө түзүлөт). - zanyatost.kg порталында.Эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын колдонуучулары суроо-талап боюнча, жергиликтүү, райондук, облустук масштабда жумушка орношуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө маалыматты электрондук почта жана жеке кабинетине портал аркылуу жөнөтө алышат. zanyatost.kg. |
| Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби |
| 16 | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу каралган эмес |
| 17 | Даттануу тартиби | Кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер пайда болгон учурда, арыз ээси белгиленген тартипте ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кайрылууга укуктуу. Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек, жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилип, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучунун кол тамгасын жана датасын камтышы керек.Ыйгарым укуктуу кызматкер даттанууну 1 иш күндүн аралыгында каттап, жетекчиликтин кароосуна жиберет.Даттануулар жана дооматтар эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте каралат.Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуга жооп берүү мөөнөтү катталган күндөн тартып 14 күндөн ашпоосу зарыл.Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучу эмгек жана иш менен камсыз кылуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечимине сот тартибинде даттанууга укуктуу |
| 18 | Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарынын стандарттарын кайра карап чыгуу мезгилинин аралыгы | Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты 3 жылда бир жолудан аз эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу түрдө каралып турушу керек |