



БҮЙРҮК

ПРИКАЗ

№ 3

2023-ж. 24.01.2023

Бишкек ш.

**“Авиациялык атайын жумуштар” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн
административдик регламентин бекитүү жөнүндө**

99718 жана 23565 аскер бөлүктөрү көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жогорулатуу боюнча тапшырмаларды ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө жобого жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 3-мартындагы № 115 “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтомуна ылайык, **буйрук кылам:**

1. Тиркелген «Авиациялык атайын жумуштар» мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти.

2. Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн Генералдык штабынын башчысынын биринчи орун басары төмөнкүлөр боюнча чара көрсүн:

- ушул буйрукту Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 26-февралындагы № 117 “Кыргыз Республикасынын ченемдик, укуктук актыларын расмий жарыялоо булактары жөнүндө токтомуна ылайык расмий жарыялоо боюнча;

- кагаз жана электрондук камтуучуларда ченемдик актынын жарыялоо булагын белгилөө менен мамлекеттик жана расмий тилдерде эки нускада буйруктун көчүрмөлөрүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине расмий жарыяланган күндөн баштап үч күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн жана ал күчүнө кирген күндөн тартып үч жумуш

күндүн ичинде буйруктун көчүрмөлөрүн Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына жөнөтүү боюнча.

3. 99718 аскер бөлүгүнүн командири төмөнкү иштерди уюштурусун:

- милдеттүү түрдө жогоруда көрсөтүлгөн административдик регламентке ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча;
- апаган кызмат көрсөтүүнүн сапатын мындан ары жакшыртуу жана оптималдаштыруу боюнча.

4. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн Генералдык штабынын башчысы -

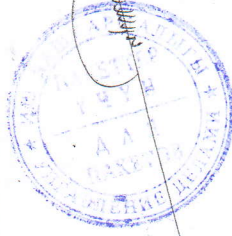
Коргоо министринин биринчи орун басарына жүктөлсүн.

5. Ушул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып жети жумуш күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

6. Буйрук тиешелүү адамдарга чейин жеткирилсин.

Коргоо министри
генерал-лейтенант

Б.А. Бекболотов



“Авиациялык атайын иштер” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы №85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдары, алардын структуралык бөлүктөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү системалаштырылган реестринин (тизмеги) 9-главасы, 16-пункту).

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү Кыргыз Республикасынын Коргоо министрлигинин (мындан ары – КР КМ) 99718 жана 23565 аскер бөлүктөрү тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Аталган кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Коргоо министринин 2023-жылдын 21-августундагы № 2 “Авиациялык атайын жумуштар” мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын бекитүү жөнүндө” буйругунун талаптарына ылайык келет.
3. Кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен белгиленген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү: суткасына 1 сааттан 8 саатка чейин, кызмат көрсөтүүнү алуучу тарабынан көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин узартылышы мүмкүн.

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеги:

- а) паспорт;
- б) өздүк күбөлүк, аскердик билет;
- в) ташылуучу жүктүн жана жүргүнчүлөрдүн тизмеси;
- г) учуулардын графиги;
- д) мамлекеттик алымдарды, салыктарды, жыйымдарды төлөөнү тастыктаган документтер (аэронавигациялык каражаттарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү пайдалануу үчүн аэропорттук жана башка жыйымдар) – зарыл учурда;
- е) камсыздандыруу полиси;

(3) кызматтын баасы монополияга каршы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуудан кийин аныкталат.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: белгилүү формадагы аткарылган иштердин акты, учуу барагы, ташылуучу жүктүн жана жүргүнчүлөрдүн тизмеси.

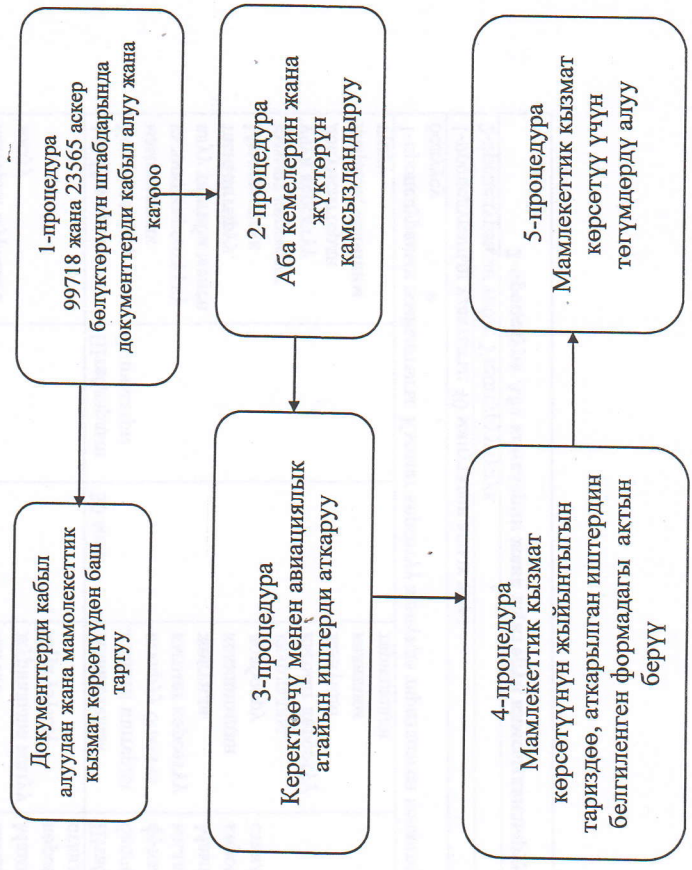
2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу процедуралардын тизмеги

Кызмат көрсөтүүнүн өндүрүшү төмөнкүдөй процедуралардын топтомун камтыйт:

№	Процедуралардын аталышы	Эскертүү
1.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди кабыл алуу жана каттоо, келишим түзүү	
2.	Кызмат көрсөтүү үчүн төгүмдөрдү алуу	
3.	Керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүү (авиациялык атайын иштер)	
4.	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү белгилүү формадагы аткарылган иштердин актысы түрүндө тариздөө	
5.	Кызмат көрсөтүү үчүн төгүмдөрдү алуу	

3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок – схемасы

Кызмат көрсөтүү учурунда аткарылуучу процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада чагылдырылган.



4. Процедуралардын сыпаттамасы жана алардын мүнөздөмөлөрү

2-таблица

Процедуралардын жана иш-аракеттердин аталышы	Аткаруучу кызмат адамы	Иш-аракеттердин иш узактыгы	Иш-аракеттердин жыйынтыгы	Иш-аракетти жөнгө салуучу документ
1-процедура. 99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн штабдарында керектөөчүнүн документтерин кабыл алуу жана каттоо				
1.1. Иш-аракет Керектөөчүнүн өздүгүн аныктоо, кызмат көрсөтүүнүн стандартына ылайык документтердин толуктугун текшерүү	Штабдардын башчылары	5 мин.	Берилген документтердин толуктугу белгиленди	Штаб башчысынын функционалдык милдеттери Мамкызмат көрсөтүүнүн стандарты
1.2. Иш-аракет Аткарылган авиациялык атайын иштерди журналга жазуу	Штабдардын башчылары	5 мин.	Аткарылган авиациялык атайын иштерди журналга жазуу жүргүзүлдү	Штаб башчысынын функционалдык милдеттери Мамкызмат көрсөтүүнүн стандарты
1.3. Иш-аракет Керектөөчүнү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу тартиби менен тааныштыруу. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн керектүү документтерди даярдоо, келишим түзүү	Штабдардын башчылары	30 мин.	Авиациялык атайын иштерди аткаруу боюнча кызмат көрсөтүү жөнүндө келишимдин даярдалды, кызмат көрсөтүү жөнүндө келишим таризделди	Штаб башчысынын функционалдык милдеттери Мамкызмат көрсөтүүнүн стандарты
1-процедуранын жыйынтыгы: Кызмат көрсөтүү жөнүндө таризделген келишимдин бар болуусу				
1-процедуранын узактыгы: 40 минутадан ашык эмес				
2-процедуранын тиби: Уюштуруучулук				
2-процедура. Аба кемелерин жана жүктөрүн камсыздандыруу				

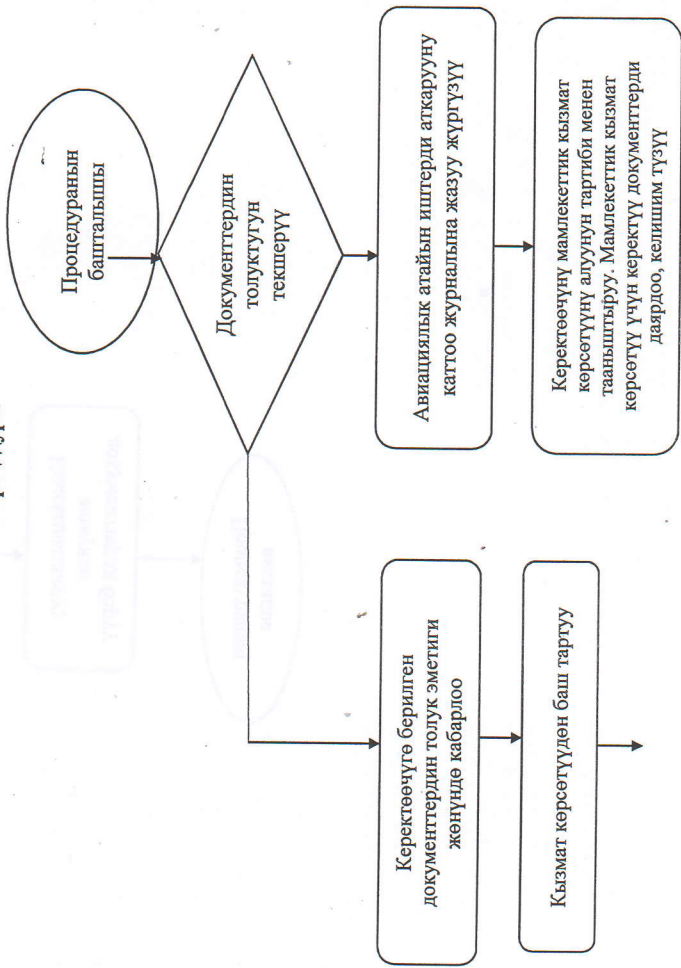
2.1. Иш-аракет Керектөөчүдө кызмат көрсөтүүгө келишимдин бар болуусун текшерүү	Камсыздоочу уюмдун бухгалтери	3 мин.	Төлөмгө уруксаттын бар болуусу	Бухгалтердин, кассирдин функционалдык милдеттери
2.2. Иш-аракет Аба кемелерин жана (же) жүктөрүн камсыздандыруу үчүн төгүмдөрдү алуу	Камсыздоочу уюмдун бухгалтери	25 мин.	Аба кемелерин жана (же) жүктөрүн камсыздандыруу үчүн төгүмдөр алынды	Камсыздоочу уюмдун бухгалтеринин функционалдык милдеттери
2.3. Иш-аракет Аба кемелерин жана (же) жүктөрүн камсыздандыруу жөнүндө документтерди берүү	99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командири	5 мин.	Аба кемелерин жана (же) жүктөрүн камсыздандыруу жөнүндө документтер кабыл алынды	99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командиринин функционалдык милдеттери. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
2-процедуранын жыйынтыгы: Камсыздандыруу жөнүндө документтердин бар болуусу				
2-процедуранын узактыгы: 35 минутадан ашык эмес.				
2-процедуранын тиби: Уюштуруучулук-башкаруучулук				
3-процедура. Керектөөчү мамлекеттик кызмат көрсөтүү (Керектөөчү менен авиациялык атайын иштерди аткаруу)				
3.1. Иш-аракет Жүргүнчүлөрдү текшерүү, учуу барагын, ташылуучу жүктөрдүн жана тизмесин тариздөө	Аба кемесинин экипажынын командири	20 мин.	Учуу барагы, ташылуучу жүктөрдүн жана жүргүнчүлөрдүн тизмеси таризделди	Аба кемесинин экипажынын командиринин функционалдык милдеттери.
3.2. Иш-аракет Жүргүнчүлөргө аба кемесиндеги жүрүм-турум эрежелерин жана коопсуздук талаптарын жеткирүү	Аба кемесинин экипажынын командири	10 мин.	Нускамалоо жанылына жазылды	Аба кемесинин экипажынын командиринин функционалдык милдеттери.
3.3. Иш-аракет Аба кемеси менен авиациялык атайын иштерди аткаруу	Аба кемесинин экипажы	Суткасына 8 саатка чейин	Авиациялык атайын иштер аткарылды	Аба кемесинин экипажынын функционалдык милдеттери.

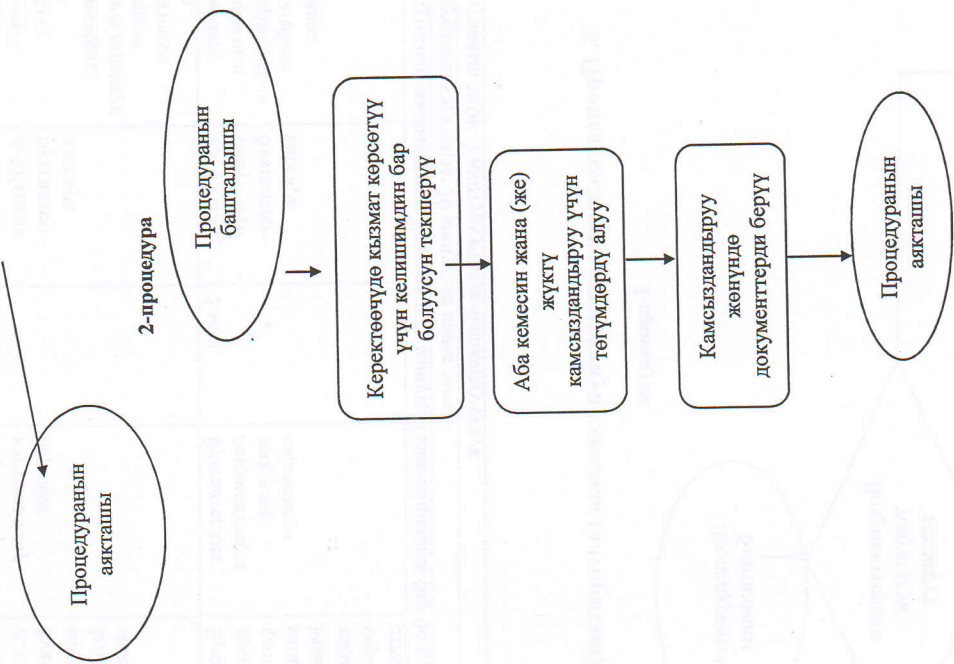
					Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандарты
3-процедуранын жыйынтыгы: Авиациялык атайын иштерди жүзөгө ашыруунун алкагында бардык процедуралар аткарылды					
3-процедуранын узактыгы: Суткасына 8,5 сааттан ашык эмес					
3-процедуранын тиби: Уюштуруучулук-башкаруучулук					
4-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын тариздөө, аткарылган иштердин белгиленген формадагы актысын берүү					
4.1. Иш-аракет Аткарылган иштердин актын тариздөө	Аба кемесинин командирин	60 мин.	Аткарылган иштердин актысы таризделди	Аба кемесинин экипажынын командиринин функционалдык милдеттери.	
4.2. Иш-аракет 99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командирине кол коюу үчүн аткарылган иштердин актысын берүү	Аба кемесинин командирин	10 мин.	99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командиринин кол тамгаларынын бар болуусу	99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командиринин функционалдык милдеттери.	
4.3. Иш-аракет Керектөөчүгө аткарылган иштердин актысын ташыруу	Аба кемесинин командирин	5 мин.	Керектөөчүгө аткарылган иштердин актысы түрүндө кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгынын бар болуусу	Аба кемесинин экипажынын командиринин функционалдык милдеттери.	
4.4. Иш-аракет Аткарылган иштердин актысын макулдашууга берүү	Керектөөчү	24 саат	Аткарылган иштердин актысынын бар болуусу	Керектөөчүнүн функционалдык милдеттери.	
4-процедуранын жыйынтыгы: Аткарылган иштердин таризделген актысы					
4-процедуранын узактыгы: 26 сааттан ашык эмес					
4-процедуранын тиби: Уюштуруучулук-башкаруучулук					
5-процедура. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн төгүмдөрдү алуу					
5.1. Иш-аракет Аткарылган иштердин актысына ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүү үчүн төгүмдөрдү алуу	«РСК-банк» ААКынын бухгалтер – кассири	20 мин.	Кызмат көрсөтүү үчүн төгүмдөр алынды	«РСК-банк» ААКынын бухгалтер – кассиринин функционалдык милдеттери.	

5.2. Иш-аракет Керектөөчүгө төлөгөндүгү жөнүндө квитанцияларды берүү жана керектүү бухгалтердик документтерди тариздөө	«РСК-банк» ААКынын бухгалтер – кассири	5 мин.	Керектөөчүгө квитанциялар берилди	«РСК-банк» ААКынын бухгалтер – кассиринин функционалдык милдеттери.
5.3. Иш-аракет Бухгалтериянын чыгаша ордерлерин каттоо китебине фиксациялоо	23565 аскер бөлүгүнүн бухгалтер – кассири	5 мин.	Бухгалтердик документтерге жазуулар киргизилди	Бухгалтер – кассирдин функционалдык милдеттери. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты
5-процедуранын жыйынтыгы: Төлөгөндүгү жөнүндө квитанциянын бар болуусу				
5-процедуранын узактыгы: 30 минуттан ашык эмес				
5-процедуранын тиби: Уюштуруучулук-башкаруучулук				

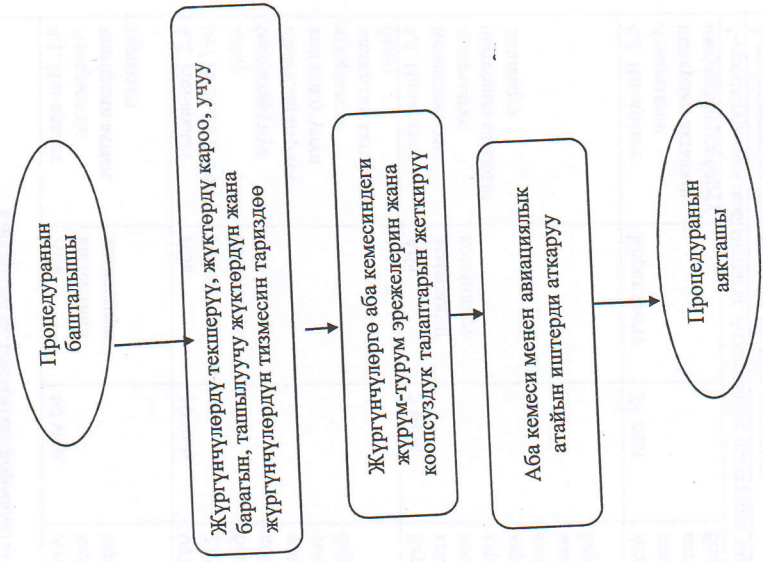
5. Процедураларды аткаруунун схемасы (алгоритми)

1-процедура.

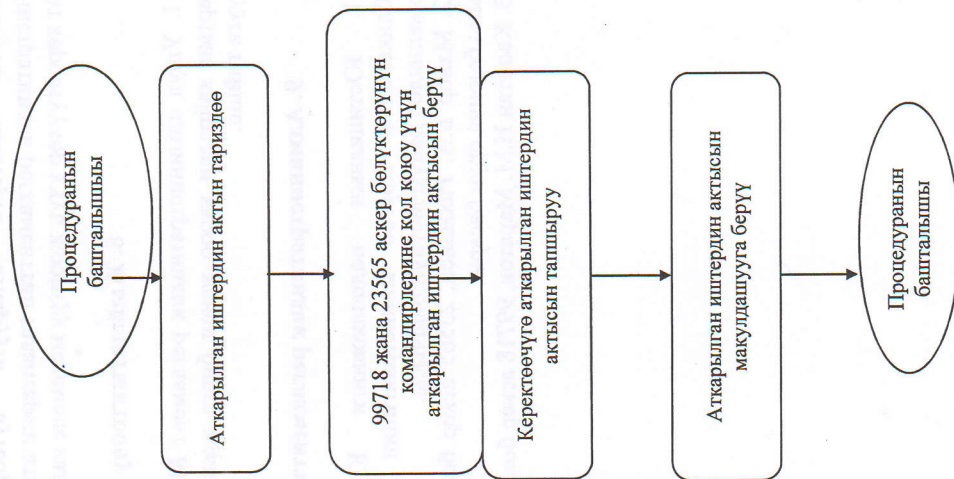




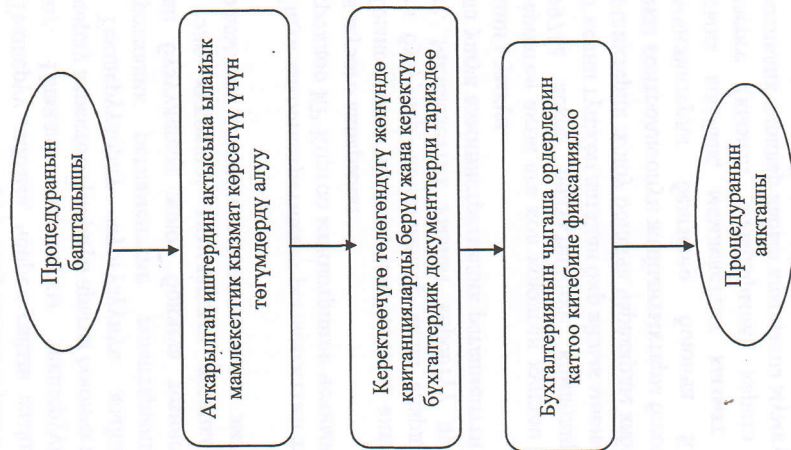
3-процедура.



4-процедура.



5-процедура



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

Ушул Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо үчүн ички (учурдагы) жана тышкы контрол жүргүзүлөт.

1. Ички контролдоо мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү 99718 жана 23565 аскер бөлүктөрүнүн командири тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Ички контролдоо ушул административдик регламенттин жоболорун, ошондой эле мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдерди кызматкерлердин (кызмат адамдарынын) сактоосун жана аткаруусун дайыма текшерүү жолу менен жүзөгө ашырылат.

2) Текшерүү дайыма, чейрек сайын жыйынтыктарды чыгаруу менен жүргүзүлөт. Пландан сырткаркы текшерүүлөр мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча ушул административдик регламенттин талаптарынын бузулуусу аныкталса, аныкталган бузууларды жоюу боюнча тезинен чаралар кабыл алынат, ошондой эле күнөөлүү адамдардын жоопкерчилик маселеси Кыргыз Республикасынын административдик жана эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

2. Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылуусун ички контролдоо КР Коргоо министринин чечими менен түзүлүүчү комиссия тарабынан жүзөгө ашырылат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы акты түрүндө таризделет, анда аныкталган бузуулар, кемчиликтер жана аларды жоюу боюнча сунуштар белгиленет. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү процессин оптималдаштыруу максатында ушул административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Берилген акты ага кол коюлган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде 99718 аскер бөлүктөрүнүн командиригине жөнөтүлөт, алар маалымкат келип түшкөн датадан бир айлык мөөнөттө аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди жоюу боюнча чараларды кабыл алышат.

Тышкы контролдоонун жыйынтыктары боюнча аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди белгилөө боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу кызматкерлерге (кызмат адамдарына) карата тиешелүү тартип жана административдик чаралар кабыл алынышы мүмкүн.

3) Ушул административдик регламенттин талаптарынын аткарылуусун тышкы контролдоо жылына 1 жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги

1. Ушул административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн мекеменин кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн Тартип уставына ылайык жоопкерчилик тартат.

2. Кызмат көрсөтүүнү же анын жарымы жеке жактарга жана/же юридикалык жактарга аткарууга аутсорсингге берилген учурда, административдик регламенттин талаптарын аткаруу жоопкерчилиги аталган кызмат көрсөтүүлөр үчүн жооптуу мекемеде калат.

8. Жыйынтыктоочу жоболор

1. Ушул административдик регламент Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайрадан кароо менен бирге жана зарылчылык боюнча кайра каралууга тгйиш.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

1. Юстициянын подполковниги К.Э. Кыдыралиев, Кыргыз Республикасынын Коргоо министринин мамлекеттик ишканаларды координациялоо бөлүмчөсүнүн башчысы.

2. Майор Б.А. Рахманов, 23565 аскер бөлүгүнүн командиринин учуу даярдыгы боюнча орун басары.

3. Капитан Н.М. Маратов, 99718 аскер бөлүгүнүн башкы штурманы.

