

**“Жарандык коргоо жаатында ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын,  
коммерциялык структуралардын адистерин жана жеке адамдарды  
даярдоо жана кайра даярдоо” мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн  
бирдиктүү реестри (тизмеги),  
1-главанын 112-пункту**

**1. Жалпы жоболор**

Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүү: “Жарандык коргоо жаатында ӨЭУнун, мекемелердин, уюмдардын, коммерциялык структуралардын адистерин жана жеке адамдарды даярдоо жана кайра даярдоо” Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигине караштуу окуу-изилдөө борбору (мындан ары - Борбор) тарабынан ишке ашырылат.

Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 25-ноябырындагы №675 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарттарынын талаптарына ылайык келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы:

- мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча арызды кабыл алуу жана иштеп чыгуу (электрондук, мам.кызмат көрсөтүү порталы) – 2 жумуш күн;

- багыттар боюнча окутуу:

**“Жарандык коргонууну уюштуруу жана жүргүзүү” – 72 саатка чейин.**

**“Өрт-техникалык минимум” – 72 саатка чейин.**

(2) Кызмат алууга керектүү документтердин тизмеси:

а) эркин түрдө ыйгарым укуктуу өкүлдүн колу коюлган жазуу түрүндөгү арыз

( юридикалык жактар үчүн - мөөр басылган расмий бланкта);

б) арыз ээсинин паспортунун көчүрмөсү.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн баасы: монополияга каршы жөнгө салуу уюму менен макулдашылган расмий баа преysкурантына ылайык.

(4) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы: Аткарылган иштер, аткарылган иштердин актысы, тиешелүү үлгүдөгү сертификат:

- **Жарандык коргонууну уюштуруу жана жүргүзүү боюнча;**

- **Өрт-техникалык минимум боюнча.**

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеги**

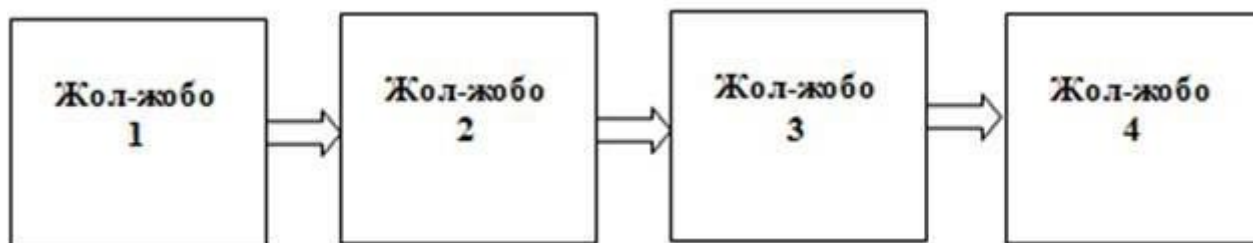
4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү төмөнкү жол-жоболорду өзүнө камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү	

	стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү.	
2	Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун топтоо (окууну уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо )	
3	Жарандык коргонууну уюштуруу жана жүргүзүү, өрт-техникалык минимум боюнча адистерди даярдоо кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатууну жүргүзүү	
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү.	

### 3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы



### 4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

2-таблица

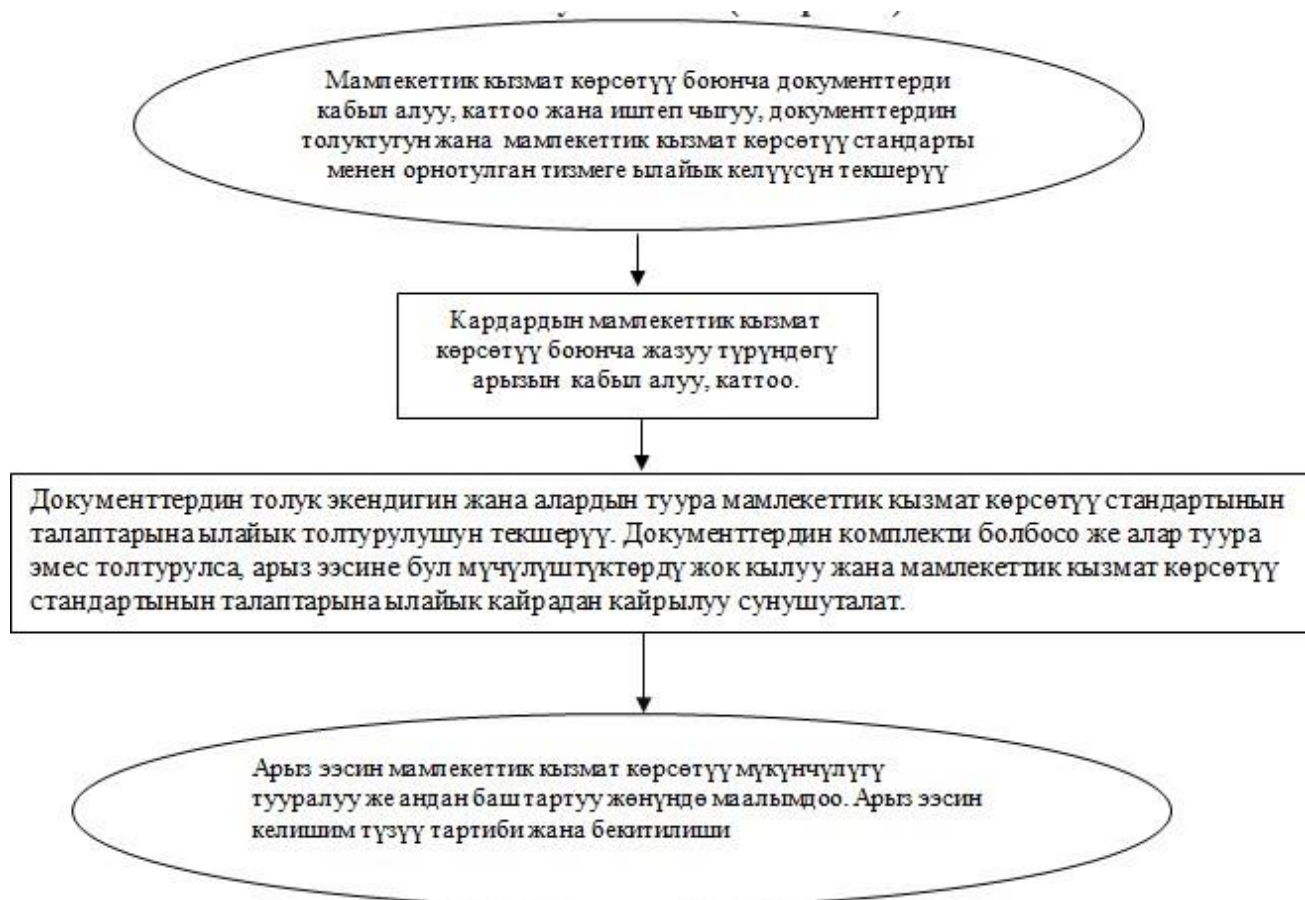
Жол-жобонун жана аракеттердин аталышы	Аткаруучу, кызмат өкүлү	Аракеттин узактыгы	Аракеттин натыйжасы	Аракетти жөнгө салуучу документ
<b>1-жол жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча документтерди кабыл алуу, каттоо жана иштеп чыгуу, документтердин толуктугун жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты менен орнотулган тизмеге ылайык келүүсүн текшерүү</b>				
<b>Аракет 1.1</b> Кардардын мамлекеттик кызмат көрсөтүү боюнча жазуу түрүндөгү арызын кабыл алуу, каттоо.	Кадрлар жана иш жүргүзүү бөлүмчөсүнүн офицери	1 иш күн	Арызды кириш кагаздарынын журналына каттоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
<b>Аракет 1.2</b> Документтердин толук экендигин жана алардын туура мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык толтурулушун текшерүү. Документтердин	Кадрлар жана иш жүргүзүү бөлүмчөсүнүн офицери	1 жумуш күн	Арыз ээсинин документтерин кабыл алуу же кайтаруу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

комплекти болбосо же алар туура эмес толтурулса, арыз ээсине бул мүчүлүштүктөрдү жок кылуу жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартынын талаптарына ылайык кайрадан кайрылуу сунушталат.				
<b>Аракет 1.3</b> Арыз ээсин мамлекеттик кызмат көрсөтүү мүчүнчүлүгү тууралуу же андан баш тартуу жөнүндө маалымдоо. Арыз ээсин келишим түзүү тартиби жана бекитилген баа преysкурантына ылайык окууларды жүргүзүү ыкмалары жөнүндө маалымдоо.	Кадрлар жана иш жүргүзүү бөлүмчөсүнүн офицери	2 жумуш күн	Арыз ээсине маалымдоо	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
<b>2-жол жобо. Арыз ээси менен келишим түзүү жана окуу тобун топтоо (окууну уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо ).</b>				
<b>Аракет 2.1</b> Окууну уюштуруу жана өткөрүү шарттарын, ордун жана мөөнөтүн аныктоо, арыз ээсине кызмат көрсөтүү типтүү келишиминин эки экземплярын берүү.	Борбор башчысынын орун басары	1 жумуш күн	Келишимдин шарттарын макулдашуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
<b>Аракет 2.2</b> Кызмат көрсөтүү келишимине кол коюу, баа преysкурантына ылайык эсеп четуна кызматка төлөм жүргүзүү.	Борбор башчысы	2 жумуш күн	Кол коюлган келишим	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

<b>3-жол жобо. Окууну жүргүзүү, адистерди даярдоо, кайра адырдоо жана квалификациясын жогорулатуу</b>				
<b>Аракет 3.1</b> Адистерди окутуу, даярдоо, кайра адырдоо жана квалификациясын жогорулатуу	Борбор башчысы	Окуу программасы на ылайык	Керектүү иш көлөмү алынды	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
<b>Аракет 3.2</b> Тест (зачет) уюштуруу жана жүргүзүү	Борбор башчысы	1 жумуш күн	Алган билими текшерилди	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты
<b>4-жол жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн натыйжасын берүү</b>				
<b>Аракет 4.1</b> Тиешелүү үлгүдөгү билим берүү сертификатын берүү	Борбор башчысы	1 жумуш күн	Иштин аяктагандыгы тууралуу актыны берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты

5. **1, 2, 3 ж.б. жол-жоболордун схемасы (алгоритмдери)**  
(Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучулар тарабынан толтурулат)

1- **жол-жобонун схемасы (алгоритми)**



## 2-жол-жобонун схемасы (алгоритми)



## 3-жол-жобонун схемасы (алгоритми)



#### 4- жол-жобонун схемасы (алгоритми)



#### 6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

5. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контроль жүргүзүлөт.

1) Ички контролду Борбордун окуу-методикалык бөлүгүнүн башчысы подполковник Ибраимов Ильяс Орыналыевич жүргүзөт.

2) Ички контроль кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин аткарылышын жана сакталышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү 1 кварталда 1 жолу жүргүзүлөт.

Пландан тышкары текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

6. Административдик регламент талаптарынын аткарылышы боюнча тышкы көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия ишке ашырат.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду КР ӨКМдин Борбордук аппаратынын Жарандык коргонуу жана авариялык-куткаруу иштери боюнча башкармалыгы тарабынан жылына бирден кем эмес жүргүзүлөт.

## **7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн КР ӨКМдин алдындагы ЖКАДКДБ кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө кодексине жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартышат.

8. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга же/жана юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

## **8. Корутунду жоболор**

9. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга тийиш.