

**Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба
жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигине
караштуу Асыл тукум мал чарба, жайыт жана тоют
департаментинин алдындагы “Кыргызмамасылтукумзавуду”
мамлекеттик ишканасынын
УСТАВЫ**

1-глава. Жалпы жобо

1. Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигинин алдындагы Асыл тукум мал чарба, жайыт жана тоют департаментинин алдындагы “Кыргызмамасылтукумзавуду” мамлекеттик ишканасы (мындан ары – Ишкана) Мамлекеттик мүлктү чарба жүргүзүү укугуна негизделген мамлекеттик ишкананын уюштуруу-укуктук формасында иштеген өз алдынча юридикалык жак болуп эсептелет.

2. Ишкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди жетекчилигине алат, Кыргыз Республикасы тарапта болуп саналат, ошондой эле ошондой эле Кыргыз Республикасынын Суу чарба, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигинин (мындан ары – Министрлик), Министрликтин алдындагы Асыл тукум мал чарба, жайыт жана тоют департаментинин актылары жана ушул Уставды жетекчиликке алат.

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

4. Ишкананын мамлекеттик башкаруучу органы болуп Министрликтин алдындагы Асыл тукум мал чарба, жайыт жана тоют департаменти (мындан ары – Департамент) саналат, ал тейлеген тармактык маселелер боюнча Ишкананын ишине жалпы жетекчиликти, координациялоону жана стратегиялык пландаштырууну ишке ашырат.

5. Ишкананын өзүнүн фирмалык аталышы болот:
– мамлекеттик тилде: “Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлигинин алдындагы Асыл тукум мал чарба, жайыт жана тоют департаментинин алдындагы “Кыргызмамасылтукумзавуду” мамлекеттик ишканасы”;

– расмий тилде: «Кыргызгосплемзавод» при Департаменте племенного животноводства, пастбищ и кормов при Министерстве водных ресурсов, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики».

Кыскартылган аталышы:

– мамлекеттик тилде: “Кыргызмамасылтукумзаводу” МИ;

– расмий тилде: ГП «Кыргызгосплемзавод».

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

7. Ишкана белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын банктарында алыш-бериш жана башка эсептерди, анын ичинде валюталык эсептерди ачууга укуктуу.

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

9. Ишкана Ишкананын милдеттенмелери боюнча (кепилдикти) өзүнө алган учурларды кошпогондо, Кыргыз Республикасынын милдеттенмелери боюнча жооп бербейт.

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

11. Өкүлчүлүктөрдү жана филиалдарды түзүү жана жоюу Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашуу боюнча Ишкана тарабынан ишке ашырылат.

12. Ишкананын өкүлчүлүктөрү жана филиалдары алар бекиткен жоболордун негизинде иштешет.

Ишкана өзүнүн филиалдарынын жана өкүлчүлүктөрүнүн иши үчүн толугу менен жооп берет.

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

13. Юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Чүй облусу, Сокулук району, Фрунзе айылы, Разное көчөсү, 5.

2-глава. Ишкананын максаты, милдеттери жана функциялары

14. Ишкананын максаты селекциянын жана асылдандыруу ишинин заманбап методдорунун негизинде жогорку азыктуулуктагы асыл тукум малды жана жаш малды көбөйтүүнү уюштуруу болуп саналат.

15. Ишкананын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) мамлекеттин, юридикалык жана жеке жактардын асыл тукум малды өндүрүүдөгү муктаждыктарын канааттандыруу жана алынган асыл тукум жаш малдарды республиканын фермердик, дыйкан жана башка чарбаларына республиканын мал чарба чарбаларынын негизги үйүрүнүн баштапкы базасын түзүү үчүн сатуу;

2) жаш малды багуунун жана тоюттандыруунун, селекциянын жана асылдандыруу ишинин, багуунун жана даярдоонун заманбап көрсөтмө технологиясын түзүү.

16. Ишкананын негизги функциялары:

1) селекциянын жана асылдандыруу ишинин заманбап методдордун негизинде жогорку азыктуу асыл тукум жаныбарларды жана жаш малды көбөйтүүнү уюштуруу.

2) республиканын фермердик, дыйкан жана башка чарбаларына алардын негизги үйүрүн жакшыртуу үчүн жогорку азыктуу жаш малды берүү;

3) республиканын фермерлерин жана дыйкандарын селекциянын заманбап технологияларына жана асыл тукум ишин жүргүзүүгө, мал багууга жана тоюттандырууга, ошондой эле иштин башка ыкмаларына окутуу;

4) жалпы республикалык маанидеги мамлекеттик программаларды жана социалдык багыттагы долбоорлорду ишке ашыруу;

5) айылдык товар өндүрүүчүлөрдү тейлөө үчүн машина-трактордук станцияларды түзүү;

6) айылдык товар өндүрүүчүлөргө өндүрүштүк иштерди жүргүзүүгө жардам көрсөтүү;

7) акы төлөнүүчү агротехникалык-механикалаштырылган кызмат көрсөтүүлөр;

8) Кыргыз Республикасынын Суу ресурстары, Айыл чарба жана кайра иштетүү өнөр жайы министрлиги жана Департамент тарабынан коюлган Ишкананын функцияларына байланыштуу башка милдеттерди аткарат.

3-глава. Ишкананын укуктары жана милдеттери

17. Ишкана ушул Уставда аныкталган милдеттерди жана функцияларды жүзөгө ашыруу үчүн:

1) өндүрүштүк-финансылык пландарды түзүүгө жана бухгалтердик эсепти жүргүзүүгө;

2) эмгекти жана кирешени максаттуу бөлүштүрүүнү уюштурат;

3) көбөйтүү максатында асыл тукум бодо малды жакынкы жана алыскы чет өлкөлөрдөн сатып алууга;

4) илимдин жана практиканын заманбап жетишкендиктеринин деңгээлинде туура эсепке алууну, селекцияны жана асыл тукумдук ишти жүргүзүү;

5) өстүрүлгөн ири мүйүздүү бодо малды республиканын фермердик, дыйкан жана башка чарбаларына сатууга;

6) мамлекеттик ишкананын тоют базасын түзүү үчүн айыл чарба жерлерин туруктуу пайдаланууда жана узак мөөнөттүү ижара шартында кармоого;

7) которуштуруп айдоо пландарын дайыма сактоого, ишенип берилген жерлердин асылдуулугун жогорулатууга, азайышына жана эрозиясына жол бербөөгө;

8) өзүнүн балансында имараттарды, курулмаларды, технологиялык жабдууларды, айыл чарба техникаларын, турак жай фондун жана башка буюмдарды алууга, ошондой эле жаңыларын сатып алууга, курууга, болгон курулмаларды реконструкциялоого;

9) өз муктаждыктары үчүн малдын жана канаттуулардын балансталган тоюттарын кайра иштетүү жана өндүрүү, ошондой эле өздүк, иштетип, чийки заттан башка чарбаларга сатуу үчүн ишке ашырууга;

10) айыл чарба субъекттерине акы төлөнүүчү механикалаштырылган агротехникалык кызматтарды көрсөтүүгө;

11) белгиленген тартипте накталай эмес жана накталай эсептешүү менен материалдык ресурстарды, мүлктү, анын ичинде негизги каражаттарды юридикалык жана жеке жактардан сатып алууга;

12) уюштуруу-укуктук формаларына карабастан юридикалык жактар, ошондой эле жеке жактар менен келишимдерди өз алдынча түзүүгө;

13) кызматкерлерге кеп-кенештерди берүү, окутуу жана мамлекеттик ишкананын максаттарын жана милдеттерин аткаруу үчүн келишимдик негизде белгиленген тартипте адистерди тартууга;

14) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ижарачы жана ижарага берүүчү катары чыгууга;

15) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык өз компетенциясынын чегинде буйруктарды чыгарууга;

16) кеңеш берүүчү, жумушчу, аналитикалык жана изилдөө топторун түзүү;

17) максаттарга жетүү үчүн эл аралык финансылык жана башка уюмдардын гранттарын жана каражаттарын тартууга;

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

19) эмгек келишимдеринин, мөөнөттүү эмгек келишимдеринин, башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде Ишканада иштерди аткаруу үчүн жеке жактарды белгиленген тартипте тартууга;

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

21) эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүнү, кызматташууну ишке ашыруу;

22) Ишкананын мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашуу боюнча зарыл болгон учурда Кыргыз Республикасынын аймагында

белгиленген тартипте Ишкананын ишин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон Ишкананын филиалдарын жана өкүлчүлүктөрүн түзүүгө;

23) Ишкананын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык ишти камсыз кылуу боюнча башка укуктарды ишке ашырат

24) эмгекти уюштуруу жана кирешелерди максаттуу бөлүштүрүү;

25) Ишкананын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык ишти камсыз кылуу үчүн башка укуктарды ишке ашырууга.

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

1) ишкана иш аткарып жана кызмат көрсөтүп жаткан мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен түзүлгөн келишимдер боюнча келишимдик милдеттенмелерди так аткарууга;

2) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын кызматкерлери аткарган иштерди ишкананын өздүк каражаттарынын эсебинен каржылоону камсыз кылууга;

3) Ишкананын кызматкерлери үчүн эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылууга жана алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

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

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

6) оперативдүү башкарууга берилген мамлекеттик мүлктүн сакталышын камсыз кылууга;

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

4-глава. Ишкананын мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясы

20. Мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) Уставга өзгөртүүлөрдү жана (же) толуктоолорду киргизүү же Уставды жаңы редакцияда бекитүү боюнча сунуштарды даярдоо;

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

3) ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планын бекитүү;

4) Ишкананын жылдык бюджетинин долбоорун макулдашуу;

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

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

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

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

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

10) Ишкананын Уставына ылайык мамлекеттик башкаруу органынын компетенциясына кирген башка маселелерди чечүү.

21. Мамлекеттик башкаруучу орган төмөнкүлөргө укуктуу:

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

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

3) анын компетенциясына кирген маселелерди чечүү үчүн ишкананын аймагына барууга;

4) аткаруу органынын отчетторун угууга;

5) Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга Ишкананын директорун кызматтан бошотуу, ага карата тартиптик жаза жана сыйлоо чараларын колдонуу жөнүндө сунуш киргизүүгө;

6) Мамлекеттик башкаруучу орган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын Уставына ылайык башка укуктарга да ээ.

22. Мамлекеттик башкаруучу орган милдеттүү:

1) Ишкананын башкаруу органдарын өз убагында түзүүнү камсыз кылууга;

2) Ишкананын иши менен байланышкан Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечимдеринин долбоорлорун демилгелөөнү жана илгерилетүүнү камсыз кылуу;

3) ага белгилүү болгон ишкананын жетекчилери жана кызматкерлери тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузуу фактылары жөнүндө укук коргоо органдарына маалымдоого;

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

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

6) Мамлекеттик башкаруучу орган епартамент ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын уставында каралгандан башка милдеттерди да аткарат.

5-глава. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын компетенциясы

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

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

2) ишкананын түзүмү менен штаттык расписаниесин макулдашуу;

3) ишкананын жылдык бюджетин, финансылык-чарбалык ишинин жыйынтыгы жөнүндө отчетту, республикалык бюджетке чегерилүүчү таза пайданын бөлүгүнүн өлчөмүн бекитүү;

4) ишкананын финансылык-чарбалык ишине талдоо жана мониторинг жүргүзүү;

5) ишкананын жетекчисинин жана анын орун басарларынын ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн бекитүү;

6) ишкананын жетекчисинин жана анын орун басарларынын ишин баалоо;

7) ишкананын жетекчисине жана анын орун басарларына сый акы төлөө тартибин бекитүү;

8) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына ишкананын жетекчисин кызматтан бошотуу жана кызматка дайындоо жөнүндө мамлекеттик башкаруу орган менен макулдашуу боюнча сунуш киргизүү;

9) ишкананын жетекчисинин сунушу боюнча мамлекеттик ишкананын жетекчисинин орун басарын кызматтан бошотуу жана кызматка дайындоо;

10) ишкананын жетекчисине жана анын орун басарына карата иш берүүчүнүн укуктарын жана милдеттерин аткаруу;

11) мамлекеттик ишкананын жетекчиси менен эмгек келишиминин типтүү формасын бекитүү;

12) ишкананын жетекчиси жана анын орун басары менен эмгек келишимин түзүү;

13) канааттандырылгы эмес иши үчүн мамлекеттик ишканалардын жетекчилери катары ыйгарым укуктары токтотулган адамдардын реестрин жүргүзүү;

14) ишканага тиешелүү мүлктү багыты боюнча пайдаланууну жана сакталышын контролдоо;

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

1) ишканадан анын финансылык-чарбалык иши жөнүндө маалыматты, финансылык (бухгалтердик) отчеттун документтерин, ошондой эле мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын ушул Жободо белгиленген ыйгарым укуктарын талаптагыдай аткарууга зарыл болгон бардык башка материалдарды, маалыматтарды жана түшүндүрмөлөрдү сурап алууга;

2) ишкананын жетекчисинин ишин баалоонун жана ишкананын финансылык-чарбалык ишинин натыйжалуулугун талдоонун негизинде Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасына ишкананын жетекчисин кызматтан бошотуу, аны сыйлоо же тартиптик жаза чараларын көрүү жөнүндө сунуш киргизүүгө;

3) ишкананын финансылык-чарбалык ишинин натыйжалуулугун талдоонун негизинде ишкананын жетекчисинин орун басарын кызматтан бошотууга, ага карата тартипке чакыруу чараларын көрүүгө же сыйлоого;

4) мамлекеттик ишканага тышкы аудит жүргүзүүнү демилгелөөгө;

5) мамлекеттик ишканаларда ички аудит кызматын түзүү жөнүндө чечимди кабыл алууга;

6) мамлекеттик ишканага тиешелүү мүлктү сактоону, өз багытында жана натыйжалуу пайдаланууну контролдоо максатында жооптуу кызматкерлерге ишкананын аймагына барып кароо жана текшерүү үчүн ыйгарым укук берүүгө.

7- глава. Ишкананын жетектөөчү курамы

25. Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар болуп төмөнкүлөр саналат:

- Директор, директордун орун басары;
- башкы бухгалтер.

26. Өз укуктарын ишке ашырууда жана милдеттерин аткарууда Ишкананын жетектөөчү курамына кирген адамдар ишкананын уставдык максаттарына жана милдеттерине ылайык мамлекеттин кызыкчылыгында аракеттенүүгө тийиш.

Жетекчи курамга кирген адамдар мамлекеттик, коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башкы сыр болуп саналган Ишкананын иши жөнүндө маалыматтын купуялуулугун сактоого милдеттүү.

27. Ишкананын жетекчи курамына кирбеген адамдар болуп төмөнкүлөр саналат:

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

2) менчикке жана экономикалык иш жүргүзүү тартибине каршы кылмыштары, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын кызыкчылыктарына каршы коррупциялык жана башка кылмыштары, анын ичинде жоюлган кылмыштары үчүн соттуулугу бар адамдар;

3) уюмдун жетекчисинин канаттаандыруу эмес иши үчүн мурда ээлеген кызматынан бошотулган адамдар;

4) менчигинин түрүнө карабастан чарбакер субъектте жетекчи кызмат орундарын мурда ээлеген, анын банкроттугуна алып келген адамдар;

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

Ишкананын жетекчи курамына кирген адамдар кызмат ордунда турган мезгилде жеке өзү же ишенимдүү адамдар аркылуу ишкердик менен алектенүүгө, уюштуруу-укуктук формаларына жана менчигинин түрүнө карабастан коммерциялык юридикалык жактарды башкарууга катышууга укугу жок.

6-глава. Ишкананы башкаруу

28. Ишкананы башкарууну Ишкананын директору ишке ашырат.

29. Директор мамлекеттик башкаруу органы тарабынан сунушталган, ишкананын жетекчисинин кызмат ордуна квалификациялык талаптарга ылайык келген талапкерлердин ичинен Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

30. Ишкананын директору ошондой эле мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин төрагасы тарабынан кызматынан бошотулат.

31. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин төрагасы тарабынан ишкананын жетекчиси кызмат ордуна дайындалган директор Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен үч жылдык мөөнөткө эмгек келишимин түзөт.

Ишкананын директору эмгек келишимин түзгөндөн кийин кызматтык милдеттерин аткарууга киришет.

32. Ишкананын директору төмөнкү учурларда ээлеген кызматынан мөөнөтүнөн мурда бошотулушу мүмкүн:

1) Ишкананын ишине канаттаандыруу эмес баа алынганда жана анын жылдык финансылык-чарбалык ишинин жыйынтыктары жөнүндө отчетту кароонун жыйынтыгы боюнча;

2) иштин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрү аткарылбаганда;

3) эмгек келишими боюнча милдеттерди аткарбаса же талаптагыдай аткарбаса;

4) Ишкананын финансылык-чарбалык ишинин көрсөткүчтөрүнүн начарлашына алып келген квалификациясыз аракеттер;

5) Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында каралган башка негиздер боюнча.

33. Ишкананын директорунун компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

1) Ишкананын учурдагы финансылык-чарбалык ишин башкаруу;

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

3) келерки жылга ишкананын бюджетинин долбоорун жана өткөн жыл үчүн бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчетту мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын бекитүүсүнө киргизүү;

4) Ишкананын финансылык-чарбалык иши жана өнүгүүнүн стратегиялык планынын аткарылышы жөнүндө кварталдык жана жылдык отчетторду даярдоо жана берүү;

5) Департаменттин тармактык саясат маселелери боюнча чечимдерин аткарууну уюштуруу;

6) Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ишкананын уюштуруу түзүмүн жана штаттык бирдиктерин бекитүү;

7) кызматкерлерди ишке кабыл алуу жана бошотуу шарттарын, анын ичинде эмгек акы төлөө фондун бекитүү;

8) кызматкерлердин ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн бекитүү;

9) ишкананын уюштуруу-тескөө документтерин кабыл алуу;

10) бухгалтердик жана статистикалык эсепти жүргүзүүнү уюштуруу;

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

34. Ишкананын директору төмөнкүлөргө укуктуу::

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

2) Ишкананын максаттарына жана милдеттерине, уставына жана ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планына ылайык жарандык-укуктук бүтүмдөрдү түзүү;

3) Ишкананын мүлкүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, Ишкананын ушул уставында каралган тартипте тескөөгө;

4) Ишкананын алдында турган максаттарды жана милдеттерди ишке ашыруунун алкагында мамлекеттик органдардан, ишканалардан, мекемелерден жана уюмдардан зарыл маалыматтарды белгиленген тартипте суроого жана алууга;

5) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын ушул уставына ылайык башка укуктарга.

35. Ишкананын директору милдеттүү:

1) мамлекеттик башкаруучу органдын жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын суроо-талабы боюнча Ишкананын финансылык-чарбалык иши жөнүндө отчетторду, маалыматтарды, финансылык (бухгалтердик) отчеттун документтерин, ошондой эле Ишкананын финансылык-чарбалык ишине жана стратегиялык өнүгүү планына талдоо жүргүзүү үчүн зарыл болгон материалдарды, маалыматтарды, рекомендацияларды жана түшүндүрмөлөрдү берүүгө;

2) чечим кабыл алууну талап кылган маселелерди кароого киргизүүгө, ошондой эле аны Ишкананын ишинин ар кандай чөйрөсүнө байланыштуу бардык зарыл болгон маалыматтар жана документтер менен камсыз кылууга;

3) Ишкананын кызматкерлеринин эмгегин коргоону камсыз кылууга;

4) Ишкананын кызматкерлеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузгандыгынын өзүнө белгилүү болгон фактылары жөнүндө укук коргоо органдарына маалымдоого;

5) коммерциялык же мыйзам менен корголуучу башка сыр болуп саналган Ишкананын иши жөнүндө маалыматты үчүнчү жактарга ачыкка чыгарбоого;

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

7) Ишкананын директору ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын ушул уставында каралган башка милдеттерди да аткарат.

36. Ишкананын директорунун чечимдери буйрук түрүндө кабыл алынат.

37. Ишкананын Директору:

1) ишеним катсыз Ишкананын атынан аракеттенет;

2) Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, ишканаларында жана мекемелеринде Ишкананын кызыкчылыгын коргойт;

3) Ишкананын кызматкерлерин ишке кабыл алат жана бошотот;

4) Ишкананын кызматкерлерине тартиптик жаза жана сыйлоо чараларын көрөт;

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

6) Ишкананын кызматкерлерине ишеним каттарды берет;

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

8) ишкананын финансылык (бухгалтердик) отчеттуулугунун абалы, финансылык каражаттарынын, мүлкүнүн жана башка активдеринин максаттуу пайдаланылышы, өндүрүштө коопсуздук техникасынын сакталышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

9) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын ушул уставына ылайык башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

38. Ишкананын директору жүктөлгөн функционалдык милдеттердин талаптагыдай аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

39. Ишканада директордун орун басарынын кызмат орду каралган. Ишкананын директорунун сунушу боюнча Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

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

41. Ишкананын директору ээлеген кызматынан мөөнөтүнөн мурда бошотулган учурда бош кызмат ордун ээлегенге чейин анын милдеттерин аткаруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык директордун орун басарына жүктөлөт.

42. Ишкананын башкы бухгалтери Ишкананын директору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат, түздөн-түз директорго баш ийет, ишканалардын (уюмдардын) башкы бухгалтерлери үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жоопкерчиликти тартат жана укуктардан пайдаланат.

43. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган белгиленген тартипте ишканада ички аудит кызматын түзүү жөнүндө чечим кабыл алууга, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын ушул уставында каралган башка укуктарга ээ.

44. Ишкананын түзүмү жана штаттык бирдик Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Ишкананын директору тарабынан бекитилет. Ишкананын директору Ишкананын кызматкерлерин сыйлоо тартибин аныктайт.

45. Ишкананын башка уюмдар, жалданма кызматкерлер, жарандар менен болгон мамилеси чарбалык иштин бардык чөйрөлөрүндө келишимдердин негизинде түзүлөт.

9-глава. Эсеп, пландаштыруу, отчеттуулук

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

47. Ишкананын иш пландарынын негизин Ишкананын берүүчүлөр, ижарачылар жана керектөөчүлөр менен мамилелерин жөнгө салуучу узак мөөнөттүү жана башка келишимдер түзөт.

48. Ишкана келишимдин предметин тандоодо, милдеттенмелерди, Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына каршы келбеген

чарбалык өз ара мамилелердин кандай болбосун башка шарттарын аныктоодо эркин.

49. Ишкана бухгалтердик эсепти жүргүзөт жана финансылык отчетту Кыргыз Республикасынын бухгалтердик эсеп жөнүндө мыйзамдарына ылайык түзөт. Ишкананын финансылык отчету кварталдык негизде жана ар бир финансылык жылдын жыйынтыгы боюнча түзүлүүгө тийиш.

50. Ишкана квартал сайын, отчеттук мезгилден кийинки экинчи айдын 25ине чейин бюджеттин аткарылышынын жүрүшү жана финансылык-чарбалык иштин натыйжалары жөнүндө отчетторду берет:

- 1) ички аудиторго;
- 2) ишкананын мамлекеттик башкаруу органына;
- 3) Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга.

51. Ишкана финансылык-чарбалык ишти өнүктүрүүнүн стратегиялык планына жана анын негизинде иштелип чыккан жылдык бюджетке ылайык жүзөгө ашырат.

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

53. Мамлекеттик ишкананы өнүктүрүүнүн стратегиялык планы төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- 1) Ишкананын ишинин максаттарын жана негизги багыттарын түзүү;
- 2) тармактын жана рыноктун сыпаттамасы, ишкана Өндүргөн товарлардын (жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн) мүнөздөмөсү;
- 3) ишкана Өндүргөн товарлардын (жумуштардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн) рыногунда мамлекеттин болушунун зарылдыгын негиздөө;
- 4) ишкананын финансылык жана мүлктүк абалын баалоо;
- 5) товарларды (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү) өндүрүү планы;
- 6) уюштуруу планы;
- 7) каржы планы;
- 8) тобокелдиктерди талдоо.

54. Жыл сайын, 1-мартка чейинки мөөнөттө Ишкананын директору Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга келерки жылга мамлекеттик ишкананын бюджетинин долбоорун жана өткөн жыл үчүн мамлекеттик ишкананын бюджетинин аткарылышы жөнүндө келерки жылдын 1-мартына чейинки мөөнөттө финансылык-чарбалык иштин жыйынтыктары жөнүндө отчетту мамлекеттик башкаруу органы менен макулдашылган мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга киргизет.

55. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган 20-мартка чейинки мөөнөттө:

- 1) келерки жылга ишкананын бюджетти;
- 2) финансылык-чарбалык иштин жыйынтыктары жөнүндө отчет.

Товарларга (жумуштарга, кызмат көрсөтүүлөргө) баалар (тарифтер) монополияга каршы орган менен макулдашылууга тийиш, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечими менен бекитилет.

56. Ишкана компетенттүү мамлекеттик органдарга салык салуу жана экономикалык маалыматты чогултуунун жана иштеп чыгуунун жалпы мамлекеттик системасын жүргүзүүнү уюштуруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды берет.

10-бөлүм. Финансалык ишкананын мүлктөрү

57. Ишкана Мамлекеттик мүлктү чарба жүргүзүү укугуна негизделген жана ага бекитилген мүлккө менчик укугу берилген эмес. Мамлекеттик менчик болуп саналган жана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында каралган эрежелерди жана жол-жоболорду сактоо менен Ишкананын балансына өткөрүлүп берилген кыймылсыз мүлк объекттерин, негизги каражаттарды жана башка мүлктү оперативдүү башкаруу укугу мүлктү пайдалануунун негизи болуп саналат.

58. Ишкананын мүлкүн негизги фонддор жана жүгүртүү каражаттары, ошондой эле наркы Ишкананын өз алдынча балансында чагылдырылган башка материалдык баалуулуктарын түзөт.

59. Ишкананын мүлкүн түзүү булактары болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) Ишканага чарба жүргүзүү укугунда бекитилип берилген мүлк;
- 2) пайдалануудан алынган же сатып алынган кирешени, жемишти, продукцияны, ага бекитилип берилген мамлекеттик мүлктү кошо алганда мүлк;
- 3) чарбалык иштин натыйжасында алынган кирешелер;
- 4) гранттар, банктардын жана башка кредиторлордун кредиттери;
- 5) юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу төгүмдөрү;
- 6) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка бардык булактардан.

60. Ишкана өзүнүн финансылык-чарбалык ишинен же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактардан түшкөн кирешелердин эсебинен жаңыдан түзүлгөн, алган же сатып алган мүлк мамлекеттик менчик болуп саналат. Ишкана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында белгиленген тартипте мүлккө ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө (ижарага берүү) укуктарын уставдык максаттарына жана иштин предметине ылайык жүзөгө ашырат.

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

62. Ишкана өзүнүн мүлкүн инвентаризациялоону жүргүзүүгө жана инвентаризациялоонун жыйынтыгын Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган белгилеген мөөнөттө жана тартипте берүүгө милдеттүү.

11-глава. Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу

63. Ишкананы кайра уюштуруу биригүү, кошулуу, бөлүү, бөлүп чыгаруу же трансформация түрүндө болот.

Мамлекеттик ишкананы бириктирүү, кошуу, бөлүү же бөлүп чыгаруу формасында кайра уюштуруу жөнүндө чечим мамлекеттик башкаруучу органдын же мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сунушу боюнча, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинети тарабынан кабыл алынат.

64. Ишкана мамлекеттик органга же чарбалык коомго кайра түзүлүшү мүмкүн.

65. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте ачык акционердик коомго же акцияларынын жүз пайызы (үлүшү) мамлекеттин менчигинде (акционерлештирүүдө) турган жоопкерчилиги чектелген коомго кайра түзүлөт.

Чарбалык коом, Ишкананын кайра түзүлгөн, эмгек мамилелери жаатында, анын ичинде бардык укуктары жана милдеттемелери боюнча, анын мураскору болуп саналат. коомдун экономикалык жана коомдук мамилелер, анын ичинде, анын мураскору болуп саналат.

66. Ишкана жоюлат:

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

2) соттун чечиминин негизинде.

67. Ишкананы жоюу үчүн мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын чечими менен жоюлуп жаткан мамлекеттик ишкананын, мамлекеттик башкаруучу органдын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жана зарыл болгон учурда башка мамлекеттик органдардын өкүлдөрүнөн турган жоюу комиссиясы түзүлөт. Жоюу комиссиясын жоюлуп жаткан ишкананын жетекчиси жетектейт.

Жоюу комиссиясы дайындалган учурдан тартып ал ишкананын ишин башкаруу жана анын мүлкүн тескөө боюнча ыйгарым укуктарга ээ болот.

Эгерде жоюлуп жаткан ишкананын чарба жүргүзүү укугуна негизделген мүлкүнүн наркы кредиторлордун талаптарын канааттандыруу үчүн жетишсиз болсо, ал Кыргыз Республикасынын банкроттук жөнүндө мыйзамдарында белгиленген тартипте гана жоюлушу мүмкүн.

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