1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин алдындагы

«Инфо-Система» мамлекеттик ишканасынын

уставы

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин алдындагы «Инфо-Система» мамлекеттик ишканасы (мындан ары – Ишкана) мамлекеттик мүлктү чарба жүргүзүү укугуна негизделген, мамлекеттик ишкананын уюштуруу-укуктук формасында түзүлгөн өз алдынча юридикалык жак болуп саналат.

2. Ишкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын [Конституциясын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/202913?cl=ky-kg), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, Кыргыз Республикасы катышкан, мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерди, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин актыларын жана ушул Уставды жетекчиликке алат.

3. Ишкананын уюштуруучу документи болуп Устав саналат. Ишкананын уюштуруучусу болуп Кыргыз Республикасынын Өкмөтү эсептелет.

4. Ишкананын мамлекеттик башкаруучу органы болуп мамлекеттик ишканалардын иш чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык функцияларды аткаруучу Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитети саналат.

5. Ишкананын фирмалык аталышы:

- мамлекеттик тилде: “Кыргыз Республикасынын маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин алдындагы “Инфо-Система” мамлекеттик ишканасы”;

- расмий тилде: “Государственное предприятие “Инфо-Система” при Государственном комитете информационных технологий и связи Кыргызской Республики”.

Кыскартылган аталышы:

- мамлекеттик тилде: “Инфо-Система” МИ;

- расмий тилде: ГП “Инфо-Система”.

6. Ишкананын мүлкү жана кирешеси мамлекеттик менчик болуп саналат. Ишкана толук чарбалык эсептешүү жана өзүн-өзү каржылоо принцибинде иштейт, чарбалык келишимдерди түзүүгө, бүтүмдөрдү жасоого, мүлктүк жана мүлктүк эмес жеке укуктарды сатып алууга жана жарандык мыйзамдарда каралган милдеттерди аткарууга, сот органдарында доогер жана жооп берүүчү болууга 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, белгиленген үлгүдөгү штамптары, бланктары жана башка атрибуттары бар.

9. Ишкана мамлекеттин милдеттенмелери боюнча кепилдиктерди (гарантиялар) өзүнө алган учурлардан сырткары Кыргыз Республикасынын милдеттенмелери боюнча жооп бербейт.

10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү Ишкананын кирешесинин бир бөлүгүн алууга укуктуу.

11. Ишкананын юридикалык дареги: 720010, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Эркиндик бульвары, 58 “а”.

12. Ишкана финансылык сектор, фискалдаштыруу, бажы жана салыктык башкаруу, соода, техникалык жөнгө салуу жана өлчөө бирдиктүүлүгүн камсыздоо, мамлекеттик мүлктү башкаруу, мамлекеттик сатып алуулар, тамак-аш өнөр жайы, отун-энергетикалык сектор, айыл жана токой чарбасы, суу ресурстары, ветеринардык, фитосанитардык, экологиялык жана техникалык коопсуздук, транспорт жана коммуникациялар, архитектура жана курулуш (мындан ары - мамлекеттик органдар) чөйрөсүндө мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын иштеп чыгат жана коштойт.

1. **Ишкананын максаты, милдеттери жана функциялары**

13. Ишкананын ишинин негизги максаттары болуп төмөнкүлөр саналат:

- Ишкана тарабынан мамлекеттик башкаруучу органдын муктаждыктары үчүн товарларды өндүрүү, жумуштарды же кызматтарды көрсөтүү боюнча түз мамлекеттик заказдарды аткаруу;

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

- мамлекеттик башкаруучу органдын чечими боюнча мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын иштеп чыгуу жана ишке киргизүү;

- мамлекеттик органдардын ишин автоматташтыруу процессин башкаруу;

- маалыматтык системалардын үзгүлтүксүз иштешин камсыздоо жана коштоо;

- бизнес-процесстерди автоматташтыруу боюнча комплекстүү кызматтарды көрсөтүү;

- маалыматтык мамилелердин алкагында маалыматтык-коммуникациялык кызматтарды көрсөтүү;

- маалыматтык-коммуникациялык кызматтарды көрсөтүү (маалыматтык системаларды иштеп чыгуу, ишке киргизүү жана коштоо).

14. Ишкананын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- ушул Уставда аталган максаттарга жетүү жана функцияларды аткаруу;

- программалык камсыздоо продуктуларын иштеп чыгууну, ишке киргизүүнү жана техникалык коштоону камсыз кылуу;

- электрондук башкаруу, маалыматташтыруу, электрондук мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүндөгү долбоорлорду жана башка электрондук тиркемелерди иштеп чыгуу жана ишке киргизүү;

- мамлекеттик органдардын маалыматтык системасынын үзгүлтүксүз иштѳѳсүн камсыздоо;

- мамлекеттик органдардын автоматташтырылган маалыматтык системасын интеграциялоону камсыздоо.

15. Ишкананын негизги функциялары болуп төмөнкүлөр саналат:

- документтерди техникалык баалоо жана маалыматтык системаларды иштеп чыгуу жана ишке киргизүү боюнча жумуш аткаруучуларды жана кызмат көрсөтүүчүлөрдү тандоо жана алар менен подряддык келишимдерди түзүү;

- жаңыдан өз алдынча түзүлүүчү жана тандалган подрядчылар тарабынан жүзөгө ашырылуучу маалыматтык системаларды иштеп чыгууда жана киргизүүдө иштерди координациялоо жана долбоорду башкаруу;

- мамлекеттик органдардын пайдаланууга берилген маалыматтык системаларын техникалык коштоо жана модернизациялоо;

- техникалык тапшырмаларды иштеп чыгуу жана макулдашуу;

- мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын интеграциялоо;

- пайдалануучуларды мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын эксплуатациялоого окутуу;

- мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын пайдалануучуларды колдоо боюнча ишти камсыздоо;

- мамлекеттик органдарда маалыматтык системаларды түзүү жана пайдалануу боюнча ченемдик укуктук актылардын жана уюштуруу-тескөө документтеринин долбоорлорун иштеп чыгууга катышуу;

- маалыматтык-коммуникациялык технологиялар (мындан ары -МКТ) жаатындагы, анын ичинде МКТ-продуктуларынын жана сервистердин функционалдык шайкештигин камсыз кылуу боюнча улуттук стандарттардын долбоорлорун иштеп чыгууга катышуу;

- мамлекеттик органдарга жана башка жеке жана юридикалык жактарга маалыматтык технологиялар жаатындагы консультациялык кызматтарды көрсөтүү;

- маалыматтык системаларды иштеп чыгуу, коштоо жана пайдалануу үчүн кадрларды окутуу, даярдоо жана кайра даярдоо;

- конференцияларды, семинарларды, көргөзмөлөрдү жана Ишкананын компетенциясына кирген маселелер боюнча башка иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү;

- маалыматтык технологиялар жаатындагы илимий изилдөө, билим берүү жана инновациялык иштерди жүргүзүү;

- программалык продуктуга техникалык талаптарды иштеп чыгуу, ошондой эле салык кызматы органдарынын маалыматтык системасын программалык камсыздоону техникалык жактан колдоо;

- мамлекеттик органдарды автоматташтыруунун иштелип чыгуучу маселелери боюнча программалык продуктуну ишке киргизүү;

- программалык-аппараттык каражаттарды системалык-техникалык жактан тейлөөнү ишке ашыруу жана мамлекеттик органдардын маалыматтык системаларын коштоо;

- техникалык схемаларды ѳркүндѳтүү жана иштеп чыгуу боюнча иштерди жүргүзүү, маалыматтык системанын программалык продуктусун коштоо жана тестирлѳѳнү уюштуруу жаатындагы изилденген ата мекендик жана чет өлкөлүк тажрыйбалардын негизинде маалыматтарды иштеп чыгуу;

- мамлекеттик органдарга пайдаланылуучу программалык камсыздоо боюнча практикалык жана методикалык жардамдарды кѳрсѳтүү, мамлекеттик органдардын кызматкерлерин маалыматтык технологиялар кѳндүмдѳрүнѳ окутуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгуу;

- иштелип чыгуучу жана коштолуучу маалыматтык системалардын маалыматтык коопсуздугун камсыздоо боюнча иштерди Кыргыз Республикасынын маалыматтык коопсуздук жана киберкоопсуздук чѳйрѳсүндѳгү мыйзамдарына ылайык жүргүзүү ;

- программалык камсыздоо продуктуларын иштеп чыгуу жана ишке киргизүү боюнча иштерди аткаруу;

- маалыматтык системалардын программалык-аппараттык комплекстерин жүргүзүү, ишке киргизүү, коштоо жана камсыздоо боюнча иштерди аткаруу, иштелип чыккан программалык продуктуларды администрациялоо жана техникалык колдоо;

- мамлекеттик маалыматтык системалардын жана ресурстардын абалына маалыматтык системалардын ээлеринин макулдугу менен мониторинг жүргүзүү.

16. Ишкана максаттарына жетүү жана ѳзүнүн милдеттерин аткаруу үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан тыюу салынбаган башка иш-аракеттерди жүзѳгѳ ашырууга укуктуу.

1. Ишкананын укуктары жана милдеттери

17. Ишкана ушул Уставда аныкталган өзүнүн милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн төмөнкүлөргө укуктуу:

- мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык зарыл болгон товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылуучу товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын кошпогондо рыноктун конъюнктурасына жараша товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын өз алдынча аныктоого;

- кеңешме, жумушчу, аналитикалык жана изилдөөчү топторду түзүүгө;

- өзүнүн функцияларын аткаруу үчүн эл аралык финансылык жана башка уюмдардын гранттарын жана каражаттарын белгиленген тартипте тартууга;

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

- юридикалык жана жеке жактар менен келишим түзүүгө;

- Ишканада жумуштарды аткаруу үчүн жеке жактарды эмгек келишимдеринин, мөөнөттүү эмгек келишимдеринин, башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде белгиленген тартипте ишке тартууга;

- Ишкананын кызматкерлерин командировкаларга, анын ичинде чет өлкөлөргө, ошондой эле зарылдыгына жараша эл аралык конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө катышуу үчүн жиберүүгө;

- эл аралык уюмдар менен белгиленген тартипте өз ара аракеттенүүгө, кызматташууга;

- зарылдыгына жараша Кыргыз Республикасынын аймагында Ишкананын ишин жүргүзүү үчүн керектүү филиалдарды жана өкүлчүлүктөрдү белгиленген тартипте түзүүгө;

- чарба жүргүзүү укугунда өзүнө таандык болгон жабдууну, транспорт каражаттарын, инвентарды жана башка мүлктөрдү Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык келишимдик негизде юридикалык жана жеке жактарга менчик ээсинин макулдугу менен берүүгө, ижарага берүүгө;

- консультацияларды берүү, изилдөөчүлүк, маалыматтык, укуктук жана башка иштерди мыйзамдарга ылайык жүзөгө ашырууга;

- Ишкананын жумушчуларына консультация берүү, окутуу жана башка максаттар үчүн келишимдердин жана кызмат көрсөтүүлөр жөнүндөгү келишимдердин негизинде адистерди белгиленген тартипте тартууга;

- маалыматтык-коммуникациялык технологиялар жаатындагы мамлекеттик стандарттардын долбоорлорун иштеп чыгууга катышууга;

- мамлекеттик маалыматтык системалардын жана ресурстардын коопсуздугун, алардын бүтүндүгүн камсыздоо маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдары менен өз ара аракеттенүүгө;

- мамлекеттик маалыматтык системаларды жана ресурстарды түзүү жана пайдалануу боюнча ченемдик укуктук актылардын жана башка документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга катышууга;

- мамлекеттик органдардан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан, ишканалардан, мекемелерден жана уюмдардан керектүү маалыматтарды белгиленген тартипте сурап алууга;

- юридикалык жана жеке жактар менен белгиленген тартипте эсептешүү жүргүзүүгө;

- Ишкананын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык ишти камсыздоо үчүн башка укуктарды жүзөгө ашырууга.

18. Ишкана ушул Уставда аныкталган милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Ишкана жумуштарды аткарган жана кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдар менен түзүлгөн келишимдер боюнча келишимдик милдеттенмелерди так аткарууга;

- Ишкананын кызматкерлери тарабынан аткарылган иштерди Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык Ишкананын өздүк каражаттарынын эсебинен каржылоону камсыздоого;

- Ишкананын кызматкерлери үчүн коопсуз эмгек шартын камсыз кылууга, алардын ден соолугуна жана эмгекке жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян боюнча белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;

- Ишкананын кызматкерлерин социалдык, медициналык жана милдеттүү камсыздандыруунун башка түрлөрү менен камсыз кылууга;

- Ишкананын керектүү отчетторун ыйгарым укуктуу органдарга өз убагында берүүгө, салыктарды жана башка милдеттүү төлөмдөрдү Кыргыз Республикасынын бюджет жана салык мыйзамдарында, мамлекеттик ишканалардын ишин жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында аныкталган тартипте жана өлчөмдө төлөөгө;

- чарбанын карамагына өткөрүп берилген мамлекеттик мүлктү сактоону камсыз кылууга;

- коммерциялык уюмдар үчүн аныкталган товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркынан сырткары, Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган аныктаган товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн наркын жетекчиликке алууга;

- милдеттерди аныктоо, маалыматтык системаларды иштеп чыгуунун жана киргизүүнүн мөөнөттөрүн, бюджетин баалоо үчүн санариптештирүү жаатындагы мамлекеттик программаларды иштеп чыгууга катышууга;

- колдо болгон уюштуруучулук жана инженердик-техникалык каражаттарды пайдалануу менен салыктык сыр болуп саналган маалыматтарды комплекстүү коргоону камсыздоого;

- Ишкананын кызматкерлерине мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен корголгон башка сырды түзүүчү маалыматтар менен иштөө уруксатын Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырды, коммерциялык сырды коргоо чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген тартипте тариздөөгө.

19. Ишкананын кызматкерлери мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен корголуучу башка сырды, анын ичинде Ишканада иштебей калгандан кийин да мамлекеттик сыр жана жеке мүнөздөгү маалымат чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген мезгил ичинде сактоого, кызматтык милдеттерин аткарууда жарандардын жекече турмушун, ар-намысын жана кадыр-баркын козгоочу маалыматтарды сыр катары сактоого милдеттүү.

1. **Ишкананы башкаруу**

20. Ишкананы анын директору башкарат.

21. Директор Ишкананын жетекчиси болуп саналат. Директор мамлекеттик башкаруу органынын жетекчисинин сунушунун негизинде Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органынын сунуштамасы боюнча Кыргыз Республикасынын Премьер-министри тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

Ишкананын директору мамлекеттик башкаруу органынын макулдугу менен мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын сунуштамасы боюнча да Кыргыз Республикасынын Премьер-министри тарабынан кызматтан бошотулат.

22. Кыргыз Республикасынын Премьер-министри тарабынан Ишкананын жетекчиси кызматына дайындалган директор мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен үч жылдык мөөнөткө эмгек келишимин түзөт.

Ишкананын директору эмгек келишими түзүлгөндөн кийин кызматтык милдеттерин аткарууга киришет.

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

- иши канааттандырарлык эмес деп бааланганда жана Ишкананын жылдык финансылык-чарбалык иши жөнүндө отчеттун жыйынтыгы боюнча;

- ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрү аткарылбаганда;

- эмгек келишими боюнча милдеттери аткарылбаганда же талаптагыдай эмес аткарылганда;

- Ишкананын финансылык-чарбалык ишинин көрсөткүчтөрүн начарлатууга алып келген квалификациялуусуз аракеттеринде;

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында каралган башка негиздер боюнча.

24. Ишкананын директорунун компетенциясына төмөнкүлөр кирет:

- Ишкананын учурдагы финансылык-чарбалык ишин башкаруу;

- Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планын (бизнес-планды) ишке ашыруу;

- Ишкананын келерки жылга бюджетинин долбоорун жана өткөн жылга бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчетун мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга бекитүүгө киргизүү;

- Ишкананын финансылык-чарбалык иши жана стратегиялык өнүктүрүү планынын аткарылышы тууралуу кварталдык жана жылдык отчетторду даярдоо жана берүү;

- тармактык саясат маселелери боюнча мамлекеттик башкаруу органынын чечимдерин аткарууну уюштуруу;

- Ишкананын уюштуруу түзүмүн жана штаттык расписаниесин мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын макулдугу боюнча бекитүү;

- эмгек акы төлөө фондун кошуп алганда кызматчыларды жалдоо жана бошотуу шарттарын бекитүү;

- кызматчылардын ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн бекитүү;

- Ишкананын уюштуруу-тескөөчү документтерин кабыл алуу;

- бухгалтердик жана статистикалык эсепке алууну уюштуруу;

- Ишкананын Уставына ылайык башка маселелер боюнча чечимдерди кабыл алуу.

25. Ишкананын директору төмөнкүлөргө укуктуу:

- мамлекеттик башкаруу органына жана мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга алардын компетенциясына кирген маселелер боюнча сунуштар жана рекомендациялар менен кайрылуу;

- Ишкананын максаттары жана милдеттерине, Уставына жана Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планына ылайык жарандык-укуктук бүтүмдөрдү түзүү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, Ишкананын ушул Уставында каралган тартипте Ишкананын мүлкүн тескөө;

- Ишкананын алдына коюлган максаттар менен милдеттерди ишке ашыруунун алкагында мамлекеттик органдардан, ишканалардан, мекемелерден жана уюмдардан белгиленген тартипте зарыл болгон маалыматтарды суратуу жана алуу;

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына, мамлекеттик ишканалардын иш чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Ишкананын ушул Уставына ылайык башка укуктар.

26. Ишкананын директору төмөнкүлөргө милдеттүү:

- мамлекеттик башкаруу органынын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын суроо-талабы боюнча отчетторду, Ишкананын финансылык-чарбалык иши жөнүндө маалыматтарды, финансылык (бухгалтердик) отчеттук документтерди, ошондой эле финансылык-чарбалык ишин жана Ишкананын стратегиялык өнүктүрүү планын талдоо үчүн зарыл болгон маалыматтарды, сунуштарды жана түшүндүрмөлөрдү берүү;

- мамлекеттик башкаруу органынын кароосуна чечим кабыл алууну талап кылган маселелерди алып чугуу, ошондой эле аны Ишкананын бардык иш чөйрөсүнө байланышкан зарыл маалыматтар жана документтер менен камсыздоо;

- Ишкананын кызматчыларынын эмгегин коргоону камсыздоо;

- Ишкананын кызматчыларынын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузуунун ага белгилүү болгон фактылары жөнүндө укук коргоо органдарына маалымат берүү;

- коммерциялык же башка мыйзам тарабынан корголгон сыр болуп саналган Ишкананын иш-аракеттери жөнүндө маалыматтарды үчүнчү жактарга ачыкка чыгарбоо;

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын суроо-талаптары боюнча Ишкананын иши жөнүндө маалыматтарды белгиленген тартипте берүү.

Ошондой эле Ишкананын директору Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына, мамлекеттик ишканалардын иш чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Уставга ылайык башка милдеттерди аткарат.

27. Ишкананын директорунун чечимдери буйруктар түрүндө кабыл алынат.

28. Ишкананын директору:

- Ишкананын атынан ишеним катсыз иш жүргүзөт;

- мамлекеттик бийлик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, Кыргыз Республикасынын ишканаларында жана мекемелеринде Ишкананын кызыкчылыктарын коргойт;

- Ишкананын кызматчыларын жумушка алат жана бошотот;

- Ишкананын кызматчыларына карата дисциплинардык жаза жана сыйлоо чараларын көрөт;

- өз компетенциясынын чегинде Ишкананын бардык кызматчылары үчүн аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды чыгарып, анын аткарылышын контролдойт;

- Ишкананын кызматчыларына ишеним каттарды берет;

- Ишкананын финансылык каражаттарын, мүлктөрүн жана башка активдерин Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарында, мамлекеттик ишканалардын иш чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ушул Уставда каралган ыйгарым укуктардын чегинде тескейт;

- Ишкананын финансылык (бухгалтердик) отчеттуулук абалы, финансы каражаттарынын, мүлктүн жана Ишкананын башка активдеринин максаттуу пайдаланылышы, өндүрүштөгү техникалык коопсуздуктун сакталышы үчүн жеке жоопкерчиликти тартат;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Уставга ылайык башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

29. Ишкананын директору ага жүктөлгөн функциялык милдеттердин талаптагыдай аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

30. Ишканада директордун үч орун басары кызмат орундары каралган. Ишкананын директорунун орун басарлары Кыргыз Республикасынын мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы тарабынан Ишкананын директорунун сунушу боюнча кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

31. Ишкананын директорунун орун басарлары мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси менен эмгек келишимин түзүшөт.

32. Ишкананын директорун ээлеген кызматынан мөөнөтүнөн мурда бошотуу учурунда, анын милдеттерин аткаруу бош орунга дайындоого чейин Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына, мамлекеттик ишканалардын иш чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык директордун орун басарларынын бирине жүктөлөт.

33. Ишкананын башкы бухгалтери Ишкананын директору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат, директорго түздөн-түз баш иет, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында ишканалардын (уюмдардын) башкы бухгалтерлери үчүн белгиленген жоопкерчиликтерди тартат жана укуктарды пайдаланат.

34. Мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган Ишканада ички аудит кызматын түзүү тууралуу чечимди белгиленген тартипте кабыл алууга укуктуу, ошондой эле мамлекеттик ишканалардын ишин, мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүн жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Ишкананын ушул Уставында каралган башка укуктарга ээ.

35. Ишкананын түзүмү жана штаттык тизими мамлекеттик мүлктү башкаруу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдугу менен Ишкананын директору тарабынан бекитилет. Ишкананын директору Ишкананын кызматчыларына сый акы берүү тартибин аныктайт.

36. Ишкананын башка уюмдар, жалданган кызматчылар, чарбалык иштин бардык чөйрөсүндөгү жарандар менен болгон мамилеси келишимдердин негизинде түзүлөт.

1. **Ишкананын жетекчилик курамы**

37. Ишкананын жетекчилик курамына кирген адамдар болуп төмөнкүлөр саналат:

- директор (генералдык директор), директордун орун басарлары;

- башкы бухгалтер.

38. Ишкананын жетекчилик курамына кирген адамдар өздөрүнүн укуктарын жүзөгө ашыруу жана милдеттерин аткарууда мамлекеттин кызыкчылыгы үчүн Ишкананын уставдагы максаттары жана милдеттерине ылайык аракеттенүүлөрү керек.

Жетекчилик курамга кирген адамдар мамлекеттик, коммерциялык же башка мыйзам тарабынан корголгон сыр болуп саналган Ишкананын иши тууралуу маалыматтардын купуялуулугун сактоолору керек.

39. Тѳмѳнкүлѳр Ишкананын жетекчилик курамында боло алышпайт:

- чет мамлекеттердин жарандары, жарандыгы жок адамдар, кош жарандуулугу бар адамдар, ошондой эле Кыргыз Республикасынын чет мамлекетте жашап турууга укугу бар жарандары;

- менчикке жана экономикалык ишти жүргүзүү тартибине каршы кылмыштары үчүн, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын кызыкчылыктарына каршы коррупциялык жана башка, анын ичинде алынып салынган кылмыштар үчүн соттолгон адамдар;

- буга чейин уюмдун жетекчиси кызматынан канааттандырарлык иштебегендиги үчүн бошотулган адамдар;

- буга чейин менчигинин түрүнѳ карабастан чарбалык субъектте жетекчилик кызматта иштеген жана аны банкрот кылган адамдар;

- мамлекеттик администрациялык, саясий, атайын кызматтарды, саясий жана муниципалдык административдик кызматтарды ээлеген адамдар.

Ишкананын жетекчилик курамына кирген адамдар кызматта турган мезгилде жеке ѳзү же ишенимдүү адамдары аркылуу ошол эле убакта ишкерлик менен алектенүүгѳ болбойт, уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин түрүнѳ карабастан коммерциялык юридикалык жактарды башкарууга катыша алышпайт.

1. **Эсепке алуу, пландоо, отчеттуулук**

40. Ишкана өз ишин мамлекеттик башкаруучу орган бекиткен жылдык иш планынын негизинде же 3 жана андан ашык жылга түзүлгөн узак мөөнөттүү иш планынын негизинде жүзөгө ашырат.

41. Ишкананын иш планынын негизин жеткирип берүүчүлөр, ижарачылар жана керектөөчүлөр менен болгон Ишкананын мамилелерин жөнгө салуучу узак мөөнөттүү жана башка келишимдер түзөт.

42. Ишкана келишимдин предметин өзү тандайт, милдеттенмелерди, Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына каршы келбеген чарбалык өз ара мамилелердин бардык башка шарттарын өз алдынча аныктай алат.

43. Ишкана Кыргыз Республикасынын бухгалтердик эсеп жөнүндө мыйзамдарына ылайык бухгалтердик эсебин жүргүзөт жана финансылык отчеттуулугун түзөт. Ишкананын финансылык отчеттуулугу кварталдык негизде жана ар бир финансылык жылдын аягында түзүлүшү керек.

44. Ишкана бюджетти аткаруунун жүрүшү тууралуу жана финансылык-чарбалык ишинин жыйынтыгы жөнүндө отчетторду квартал сайын, отчеттук мезгилден кийинки айдын 25ине чейин төмөнкүлөргө берет:

- ички аудиторго (эгерде андай болсо, ички аудит кызматына);

- башкаруучу мамлекеттик органга;

- мамлекеттик мүлктү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу органга.

45. Ишкана финансылык-чарбалык ишин өнүктүрүүнүн стратегиялык планы менен анын негизинде иштелип чыккан жылдык бюджетке ылайык жүзѳгѳ ашырат.

Ѳнүктүрүүнүн стратегиялык планын мамлекеттик ишкана үч жылдык мезгилге иштеп чыгат жана мамлекеттик башкаруу органы тарабынан бекитилет.

46. Мамлекеттик ишкананы ѳнүктүрүүнүн стратегиялык планы тѳмѳнкүдѳй мазмунда болууга тийиш:

- Ишкананын ишинин максаттарын жана негизи багыттарын аныктоо;

- тармактын жана рыноктун баяндалышы, Ишкана тарабынан ѳндүрүлгѳн товарлардын (жумуштардын, кызмат кѳрсѳтүүлѳрдүн) мүнѳздѳмѳсү;

- Ишкана тарабынан ѳндүрүлгѳн товарлардын (жумуштардын, кызмат кѳрсѳтүүлѳрдүн) рыногунда мамлекеттин катышуу зарылдыгын негиздөө;

- Ишкананын финансылык жана мүлктүк абалына баа берүү;

- товарларды (жумуштарды, кызмат кѳрсѳтүүлѳрдү) ѳндүрүүнүн планы;

- уюштуруучулук план;

- финансылык план;

- тобокелдиктерди талдоо.

47. Жыл сайын 1-мартка чейин Ишкананын директору мамлекеттик мүлктү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу органга мамлекеттик башкаруучу орган менен макулдашылган келерки жылга Ишкананын бюджетинин долбоорун жана финансылык-чарбалык ишинин жыйынтыктары, анын ичинде Ишкананын ѳткѳн жылдагы бюджетин аткаруу тууралуу отчетту киргизет.

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

49. Маалыматка жетүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте суралган маалыматты берүүдөн баш тарткандыгы, толук эмес маалыматты бергендиги же аны бурмалагандыгы үчүн, ошондой эле отчетту бурмалагандыгы үчүн Ишкананын директору Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке жоопкерчилик тартат.

50. Ишкананын иши өз компетенциясынын чегинде Кыргыз Республикасынын тиешелүү мамлекеттик органдары тарабынан белгиленген тартипте текшерилет.

1. **Ишкананын мүлкү жана финансы**

51. Ишкана мамлекеттик мүлккө чарба жүргүзүү укугуна негизделген жана ага бекитилип берилген мүлккө менчик укугуна ээ эмес. Мүлктү пайдаланууга негиз болуп кыймылсыз мүлк объекттерине, негизги каражаттарга жана мамлекеттик менчик болуп саналган жана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында каралган эрежелерди жана жол-жоболорду сактоо менен Ишкананын балансына өткөрүлүп берилген башка мүлккө чарба жүргүзүү укугу эсептелет.

52. Ишкананын мүлкүн негизги фонддор жана жүгүртүлүүчү каражаттар, ошондой эле наркы Ишкананын өз алдынча балансында көрсөтүлгөн башка материалдык баалуулуктар түзөт.

53. Ишкананын мүлкүн түзүүчү булактар төмөнкүлөр:

- чарба жүргүзүү укугунда Ишканага бекитилип берилген мүлк;

- мүлк, анын ичинде ага бекитилип берилген мамлекеттик мүлктү пайдалануунун натыйжасында алынган же ээлик кылган кирешелер, түшүмдѳр, продукциялар;

- чарбалык иштин натыйжасында алынган кирешелер;

- гранттар, банктардын жана башка кредиторлордун кредиттери;

- юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу төгүмдөрү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактар.

54. Жаңы түзүлгөн, алынган же жеке финансылык-чарбалык иштен алынган кирешелердин же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка булактардын эсебинен Ишкана тарабынан сатып алынган мүлк мамлекеттик менчик болуп саналат. Ишкана Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында белгиленген тартипте ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө (ижарага берүү) укугун уставдык максаттарына жана ишинин предметине ылайык жүзөгө ашырат.

55. Ишкананын мүлкүн ээликтен ажыратуу, ошондой эле аны чарбалык шериктештердин жана коомдордун уставдык капиталдарына салым иретинде киргизүү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик менчикти менчиктештирүү жөнүндө мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

56. Ишкана ѳзүнүн мүлкүн инвентаризациялоону жүргүзүүгө жана инвентаризациялоонун жыйынтыктарын мамлекеттик мүлкү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу орган тарабынан белгиленген мѳѳнѳттѳ жана тартипте берүүгө милдеттүү.

1. **Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу**

57. Ишкананы кайра уюштуруу бириктирүү, кошуу, бөлүү, бөлүп алуу, кайра түзүү формасында жүргүзүлөт.

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

Ишкананы кайра уюштуруу Кыргыз Республикасынын атаандаштык жѳнүндѳ мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте монополияга каршы орган менен алдын ала макулдашуу боюнча жүзѳгѳ ашырылат.

58. Ишкана мамлекеттик мекеме же чарбалык коом болуп кайра түзүлүшү мүмкүн.

63. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте акцияларынын (үлүшүнүн) жүз пайызы мамлекеттин менчигинде (акционерлештирүү) болгон ачык акционердик коом же жоопкерчилиги чектелген коом болуп кайра түзүлѳт.

Ишкананы кайра түзүүнүн натыйжасында түзүлгѳн чарбалык коом бардык укуктар жана милдеттенмелер, анын ичинде эмгек мамилелери чөйрөсүндөгү укуктар жана милдеттенмелер боюнча анын укугун улантуучу болуп саналат.

60. Ишкана тѳмѳнкүдѳй учурларда жоюлат:

1) мамлекеттик башкарууучу органдын же мамлекеттик мүлктү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу органдын демилгеси боюнча;

2) соттун чечиминин негизинде.

61. Ишкананы жоюу үчүн мамлекеттик мүлктү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу органдын чечими менен жоюлуп жаткан Ишкананын, мамлекеттик башкаруучу органдын, мамлекеттик мүлктү башкаруу чѳйрѳсүндѳгү ыйгарым укуктуу органдын жана зарыл учурда башка мамлекеттик органдардын ѳкүлдѳрүнүн арасынан жоюу комиссиясы түзүлѳт. Жоюу комиссиясын жоюлуп жаткан Ишкананын жетекчиси жетектейт.

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

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

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

2-тиркеме

“ 2-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Маалыматтык технологиялар жана байланыш мамлекеттик комитетинин**

**башкаруу схемасы**

Коллегия

Борбордук аппарат

Коллегия

“Инфо-Система” мамлекеттик ишканасы

Мамлекеттик байланыш агенттиги

“Транском” мамлекеттик мекемеси

“Атайын байланыш кызматы” мамлекеттик ишканасы

“Кыргызмаркасы” мамлекеттик ишканасы

Мамлекеттик фельдъегердик кызмат

“Түндүк” электрондук ѳз ара аракеттенүү борбору” мамлекеттик ишканасы

“Соцсервис” мамлекеттик ишканасы

“Укук” мамлекеттик ишканасы

”.