

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТАЛАС ОБЛУСУ  
ТАЛАС РАЙОНУ  
БЕШ-ТАШ АЙЫЛ  
АЙМАГЫНЫН  
АЙЫЛДЫК КЕҢЕШИ



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ТАЛАССКАЯ ОБЛАСТ  
ТАЛАССКИЙ РАЙОН  
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ БЕШ-  
ТАШСКОГО АЙЫЛЬНОГО  
АЙМАКА

ТОКТОМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2024-жыл 2-июль № 20

Кызыл-Туу айылы

Беш-Таш айыл аймагында бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча  
комиссиялары тууралуу Типтүү жобону бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө кодексинин 313-беренесин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 14-апрелиндеги №120-р буйругу менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Жазык кодексин, Кыргыз Республикасынын Жоруктар жөнүндө кодексин, Кыргыз Республикасынын Жазык-процесстик кодексин, Кыргыз Республикасынын Жазык-аткаруу кодексин, Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө кодексин, "Пробация жөнүндө", "Мунапыс берүү негиздери жана аны колдонуу тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын ишке ашыруу боюнча иш чаралардын планын турмушка ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2013-жылдын 8-майындагы №258-токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдын а башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттик жөнүндө жобонун 6-пунктунун "б" пунктчасынын экинчи абзацына ылайык, Беш-Таш айылдык кенеши **токтом кылат** :

1. Беш-Таш айыл аймагынын бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча комиссиялары тууралуу Типтүү жобо 1 тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Беш-Таш айыл аймагында бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча комиссия бекитилсин.

3. Токтомдун аткарылышын көзөмөл кылуу жагы Беш-Таш айыл өкмөтүнүн башчысы Мурат Шамилге жүктөлсүн.

Төрага



Сатыбек уулу Максат

**Беш-Таш айыл аймагынын бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча  
комиссиялары тууралуу  
ЖОБО**

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул жобо Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө кодексинде (мындан ары - Кодекс) каралган Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча комиссияларын (мындан ары - Комиссия) түзүүнүн жана алардын ишинин тартибин аныктайт.
2. Комиссия жергиликтүү кеңеш тарабынан түзүлөт жана туруктуу иштөөчү коллегиялдуу орган болуп эсептелет.
3. Комиссия жөнүндө жобо, анын сандык жана персоналдык курамы жергиликтүү кеңештин чечими менен бекитилет.
4. Комиссия өз ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын бузуулар жөнүндө кодексин, башка ченемдик укуктук актыларды жана ушул Жобону жетекчиликке алат.
5. Комиссия кодексте каралган бузуулар жөнүндө иштерди кароо боюнча ыйгарым укуктарга ээ.
6. Комиссия жергиликтүү кеңештиналдында отчет берет. Комиссия жыл сайын, 15-январдан кеч эмес өткөн календарлык жылда аткарган өз иштери тууралуу отчет даярдап жергиликтүү кеңешке киргизет.
7. Комиссиянын ишмердүүлүгүн материалдык-техникалык жактан камсыздоо жергиликтүү бюджетте каралган каражаттардын эсебинен жүргүзүлөт.

**2. Комиссияны түзүүнүн жана анын ишмердүүлүгүн  
токтотуунун тартиби**

8. Комиссия так санда, 5-11 адамдан, Комиссиянын төрагасынын, төрагасынын орун басарынын, катчысынын жана мүчөлөрүнүн курамында түзүлөт.
10. Жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилүүчү Комиссиянын курамына төмөндөгүлөр киришет:
  - жергиликтүү кеңештин депутаттары;
  - муниципалдык кызматчылар;
  - шаардын, айыл аймагынын чегинде жашаган жарандык коомдун жана жергиликтүү жамааттын өкүлдөрү (макулдашуу боюнча).

Комиссиянын төрагасы комиссиянын мүчөлөрүнүн ичинен, ал эми Комиссиянын катчысы айыл окмөтүнүн муниципалдык кызматчысы болгон комиссиянын мүчөлөрүнүн ичинен дайындалат.

11. Жарандык коомдун жана жергиликтүү жамааттын өкүлдөрүнөн 21 жашка толгон, атайын орто жана (же) жогорку билимдүү Кыргыз Республикасынын жараны Комиссиянын мүчөсү боло алат.

12. Жарандык коомдун жана жергиликтүү жамааттын өкүлдөрүнөн:

- соттун чечими менен аракетке жөндөмсүз же аракетке жөндөмдүүлүгү чектелген деп табылган;

- соттулугу бар же мыйзамда аныкталган тартипте алынбаган же жабылбаган соттулугу бар;

- акталбаган негиздер боюнча соттук куугунтуктоосу (жазык иши) токтотулган, мурда жазык жоопкерчилигине тартылган;

- медициналык корутундуга ылайык ден соолугунун абалы Комиссиянын мүчөсүнүн ыйгарым укуктарын аткарууга тоскоолдук кылган

адамдар Комиссиянын мүчөсү боло албайт.

13. Комиссиянын иштеп жаткан курамынын ыйгарым укуктары жергиликтүү кеңеш Комиссияны түзүү жөнүндө чечим кабыл алган күндөн тартып башталат жана Комиссиянын жаңы курамы бекитилген учурдан тартып токтотулат.

14. Комиссиянын мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктары ошондой эле:

- жарандык коомдун жана жергиликтүү жамааттын өкүлү болуп эсептелген Комиссиянын мүчөсү өз ыйгарым укуктарын токтотуу тууралуу жазуу жүзүндө арыз берген учурда;

- Комиссиянын мүчөсү муниципалдык кызматын токтоткондо;

- Комиссиянын мүчөсүнө карата соттун айыптоочу өкүмү күчүнө киргенде;

- күчүнө кирген соттун чечими менен Комиссиянын мүчөсү болуп эсептелген адам аракетке жөндөмсүз же аракетке жөндөмдүүлүгү чектелген, дайынсыз жок болгон же өлгөн деп табылганда;

- медициналык корутундуга ылайык Комиссиянын мүчөсүнүн ден соолугунун абалы ыйгарым укуктарын аткарууга тоскоолдук кылган учурда;

- Комиссиянын мүчөсү болуп эсептелген адам Комиссиянын мүчөсүнүн намысын жана кадыр-баркын кетирүүчү жосун жасаган учурда;

- Комиссиянын мүчөсү өлгөндө;

- Комиссиянын мүчөсү Кыргыз Республикасынын чегинен сырткары жерге туруктуу жашоо үчүн чыгып кеткенде;

- Комиссиянын мүчөсү Кыргыз Республикасынын жарандыгынан чыкканда, Кыргыз Республикасынын жарандыгын жоготкондо же чет мамлекеттин жарандыгын алганда;

- жергиликтүү кеңештин депутаты катары ыйгарым укуктарынын мөөнөтү аяктаганда;

- жарандык коом жана жергиликтүү жамаат тарабынан өз өкүлүн кайра чакырып алганда

токтотулат.

15. Комиссиянын жаңы мүчөсү Комиссиянын мурдагы мүчөсүнүн ыйгарым укуктарын токтотуу жөнүндө чечим кабыл алынгандан 15 календарлык күндөн кеч эмес бекитилет.

16. Комиссиянын ыйгарым укуктары Комиссия өз ыйгарым укуктарын аткарбаган же талаптагыдай эмес аткарганда жергиликтүү кеңештин чечими менен токтотулушу мүмкүн.

17. Комиссиянын жаңы курамы Комиссиянын мурдагы курамынын ыйгарым укуктары токтотулгандан 5 календарлык күндөн кеч эмес түзүлөт.

### **3. Комиссиянын ишинин тартиби**

18. Комиссиянын ыйгарым укуктары Кодексте аныкталган.

19. Комиссия бузуулар жөнүндө иштерди отурумдарда карайт. Комиссиянын отурумдары зарылчылыгына жараша (материалдардын түшүшүнө карата) өткөрүлөт. Комиссиянын отурумдарынын мезгилдүүлүгү бузуулар жөнүндө иштерди кароонун мыйзам тарабынан аныкталган мөөнөттөрүн сактоо камсыз кылынгандай болууга тийиш.

20. Эгерде Комиссиянын жалпы мүчөлөрүнүн үчтөн экиси катышса, Комиссиянын отуруму укуктуу болот.

Эгерде Комиссиянын жалпы мүчөлөрүнүн жарымынан көбү добуш берсе чечим кабыл алынды деп эсептелет.

21. Бузуулар жөнүндө ишти Комиссия иштин материалдары келип түшкөндөн баштап он күндүк мөөнөттө, Кодексте аныкталган тартипте карайт.

22. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын башчылары өз чечимдери менен бузуулар жөнүндө протокол түзүү боюнча ыйгарым укук берилген кызмат адамдарынын тизмегин аныктайт.

23. Комиссия чечимди аныктама же токтом түрүндө чыгарат.

24. Комиссия, бузуу жөнүндө ишти карап чыгыш:

а) төмөндөгү токтомдордун бирин чыгарат:

1) жазачарасын колдонуу жөнүндө;

2) туумду кошуп эсептөө жөнүндө (Кодекстин 29-беренеси);

3) иш боюнча өндүрүштү кыскартуу жөнүндө.

б) ишти кароо Комиссиянын компетенциясына кирбей тургандыгы ачыкталган кезде, ишти ведомстволук караштуулугу боюнча өткөрүп берүү жөнүндө аныктама чыгарат.

25. Иш боюнча чыгарылган токтомго даттануу тартиби, жаза чаралары жана кошумча укуктук кесепеттер жөнүндө токтомду аткаруунун тартиби Кодексте каралган тартипте жүзөгө ашырылат.

### **4. Комиссиянын мүчөлөрүнүн укуктары жана милдеттери**

26. Комиссиянын ишмердүүлүгүн Комиссиянын төрагасы уюштурат.

27. Бузуу жөнүндө иштерди кароодо Комиссиянын мүчөлөрү бирдей укукка ээ.

28. Комиссиянын мүчөлөрү:

Төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- Комиссия тарабынан каралып жаткан бузуу жөнүндө иштердин материалдары менен таанышууга;
- бузуу жөнүндө иштер боюнча иликтөөгө жана далилдерге баа берүүгө катышууга;
- Комиссиянын чечимдерин чыгарып жатканда талкуулоого жана добуш берүүгө катышууга;
- жүрүм-турумдун этикасынын эрежелерин сактоого;
- Комиссиянын отурумдарынын протоколуна кол коюуга.

Төмөндөгүлөргө укуктуу:

- бузуу жөнүндө иштерге катышып жаткан адамдарга суроолорду берүүгө;
- бузуу жөнүндө иштер боюнча кабыл алынып жаткан чечимдер боюнча сунуштарды кийирүүгө;
- Кодексте каралган башка укуктарга.

29. Комиссиянын төрагасы, Комиссиянын мүчөсүнүн милдеттеринен сырткары, төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- Комиссиянын ишмердүүлүгүн пландаштыруу, уюштуруу жана жетектөө;
- Комиссиянын отурумдарында төрагалык кылуу;
- Комиссиянын отурумунун күн тартибин бекитүү;
- Комиссия тарабынан чыгарылган чечимдерге (аныктамаларга жана токтомдорго), ошондой эле Комиссиянын башка документтерине кол коюу;
- Комиссиянын ишмердүүлүгүнө көзөмөл жүргүзүү.

Комиссиянын төрагасы, Комиссиянын мүчөсүнүн укуктарынан сырткары, төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- өз компетенциясынын чегинде Комиссиянын атынан ишеним катсыз аракеттерди жасоого жана мамлекеттик бийликтин органдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, кызмат адамдары жана жарандар менен болгон мамилелерде Комиссиянын кызыкчылыктарын билдирүүгө;

- Комиссиянын ыйгарым укуктарына кирген маселелер боюнча тапшырмаларды берүүгө;

- ушул Жобого жана Кодекске ылайык башка укуктарга.

30. Комиссиянын төрагасынын орун басары Комиссиянын мүчөсүнүн милдеттеринен сырткары:

- бузуулар жөнүндө иштерди Комиссиянын отурумунда кароого алдын-ала даярдоону уюштурат;

- Комиссиянын төрагасынын тапшырмаларын аткарат;

- Комиссиянын төрагасы жок болгон учурда анын ыйгарым укуктарын ишке ашырат;

- ушул Жобого жана Кодекске ылайык башка функцияларды аткарат.

31. Комиссиянын катчысы, Комиссиянын мүчөсүнүн милдеттерин аткаруудан сырткары:

- бузуулар жөнүндө иштерди Комиссиянын кароосуна даярдоону уюштурат;

- өз ишмердүүлүгүн Комиссиянын төрагасынын жетекчилигинин астында ишке ашырат;

- Комиссиянын төрагасынын тапшырмаларын аткарат;

- келип түшкөн материалдарды, билдирүүлөрдү жана арыздарды, ошондой элебузуу жагдайы бар экендигин көрсөткөн, массалык маалымат каражаттарында (анын ичинде Интернетте) жарыяланган кабарларды кабыл алат жана каттайт;

- бузуулар жөнүндө протоколдорду, Комиссия тарабынан чыгарылган токтомдорду жана аныктамаларды Кодекстин жана ушул Жобонун талаптарына ылайык даярдоону жана тариздөөнү камсыз кылат;

- Комиссиянын мүчөлөрүн, бузуулар жөнүндө өндүрүшкө катышып жатышкан адамдарды талаптагыдай ишти кароонун убактысы жана орду тууралуу кабарландырат, аларды Комиссиянын кароосуна киргизилген иштердин материалдары менен тааныштырат;

- Комиссиянын отурумдарынын протоколун жүргүзөт жана тариздейт, аларга кол коет;

- Комиссия тарабынан чыгарылган чечимдерге (аныктамаларга жана токтомдорго) кол коет;

- аныктамалардын жана токтомдордун көчүрмөлөрүн тиешелүү адамдарга белгиленген мөөнөттөрдө тапшырууну же жөнөтүүнү камсыз кылат;

- Комиссия тарабынан чыгарылган токтомдорго жана аныктамаларга даттанууларды кабылалат, аларды кароону уюштурат;

- Комиссия тарабынан чыгарылган аныктамалардын жана токтомдордун аткарылышына көзөмөл жүргүзөт;

- Комиссиянын иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн жана сакталышын камсыз кылат;

- бузуулар жөнүндө иштерди кароонун тажрыйбасын иликтейт жана жалпылайт, Комиссиянын ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдайт;

- отчеттуулукту жана статистикалык отчеттуулукту жүргүзөт;

- Кодекске жана ушул Жобого ылайык башка милдеттерди аткарат.

Комиссиянын катчысы убактылуу жок болгон учурда анын милдеттерин комиссиянын төрагасынын тапшыруусу боюнча комиссиянын мүчөлөрүнүн бири аткарып турат.

32. Эгерде Комиссиянын мүчөлөрү:

- бузуу үчүн жоопкерчиликке тартылып жаткан адамдын, жабырлануучунун, анын мыйзамдуу өкүлдөрүнүн, коргоочусунун, өкүлүнүн, адвокатынын, ошондой эле күбөсүнүн, эксперттин, адистин, котормочунун туугандары болушса;

- иштин чечилишине тике же кыйыр түрдө кызыкдар болушса,

алардын бузуулар жөнүндө иштерди кароого катышууга акысы жок.

## 5. Комиссиянын иш кагаздарын жүргүзүү

33. Иш кагаздарын жүргүзүүгө жалпы жетекчилик Комиссиянын төрагасы

тарабынан ишке ашырылат, ал бул иштин абалы үчүн жоопкерчилик тартат.

34. Эсеп журналдарынын сакталышы, аларга маалыматтардын өз убагында жана анык, так киргизилиши үчүн жоопкерчиликти Комиссиянын катчысы тартат.

35. Бузуулар жөнүндө иш өндүрүшүнүн катышуучуларына бардык зарыл документтерди жөнөтүү Комиссиянын катчысы тарабынан жүргүзүлөт.

36. Бузуулар жөнүндө иштер боюнча кабарламалар ишти кароонун датасы дайындалгандан кийинки күндөн кеч эмес жиберилиши керек (№3-тиркеме).

Жиберилген кабарлама адресатка тапшырылбай калганы билинген учурда, Комиссиянын жооптуу катчысы ошол замат тапшырылбай калуунун себептерин аныктоого, бул тууралуу Комиссиянын төрагасына билдирүүгө, анын көрсөтмөсү боюнча кабарламанын өз убагында тапшырылышын камсыз кылуучу чараларды көрүүгө милдеттүү.

Комиссиянын отурумуна келбеген адамдардын кабарламаларынын айырма бөлүгү ишке тигилет.,

37. Бузуу жасалган жерде айып пул өндүргөн учурда айып пулду төлөө банк картасын пайдалануу менен терминал аркылуу жүргүзүлөт, ал эми төлөөнүн мындай формасы мүмкүн болбогондо, Комиссиянын катчысы бузуу үчүн жоопкерчиликке тартылып жаткан адамга кабыл алынган үлгүдөгү, атайын финансылык отчеттулуктун документи болуп эсептелүүчү жана эки нускада түзүлүүчү айып пул дүмүрчөгүн (квитанциясын) берет. Жоопкерчиликке тартылып жаткан адам салынган айып пулду ыктыярдуу төлөөгө макулдугун билдирип айып пул дүмүрчөгүнүн (квитанциясынын) биринчи нускасына кол коет, экинчи нускасы жаза чарасы колдонулуп жаткан адамга берилет.

38. Комиссиянын катчысы бузуулар жөнүндө иштерди түзүүнү, аларды төмөндөгүдөй хронологиялык тартипте топтоштуруп тигүүнү камсыздайт:

- бузуулар жөнүндө протокол жана ишке байланыштуу башка материалдар;
- отурумдун процессинде ишке кошулган, келип түшкөн иретинде жайгаштырылган бардык документтер;

- белгиленген тартипте кол коюлган комиссиянын отурумунун протоколу;

- ишти кароонун жыйынтыгында отурумда чыгарылган аныктамалар, токтомдор.

Бардык документтер көктөмөгө алардын тексти көрүнүп тургандай болуп көктөлөт.

39. Комиссия тарабынан каралган бардык иштер эсепке алынууга жатат. Иштин номуру каттоо журналындагы катар номурун жана келип түшкөн жылды камтыйт.

40. Бузуулар жөнүндө протокол түзүүчү кызмат адамдары бузуулар жөнүндө каралган иштер тууралуу маалыматтарды Комиссия менен ай сайын салыштырып турушат.

41. Комиссия ай сайын Комиссия тарабынан салынган айып пулдардын келип түшүшүн казначылыктын райондук бөлүмү менен салыштырып текшерип турат.

42. Комиссия төмөнкүдөй эсеп журналдарын жүргүзө алат:

- бузуулар жөнүндө иштерди эсепке алуу журналы;

- айып пул салынган адамдарды эсепке алуу журналы;

- бузууну жасоо үчүн жоопкерчиликке тартылып жаткан адамдарга жиберилген кабарламаларды эсепке алуу журналы (№4-тиркеме).

43. Журналдардын барактары номурланган, көктөлгөн, мөөр менен бекитилген болууга тийиш, эсеп журналындагы бардык жазуулар окуй алгыдай даана, көк же сыя көк түстөгү сыя (паста) менен жазылат.

44. Журналдарды сактоо мөөнөтү 3 жыл. Бузуулар жөнүндө иштерди сактоо мөөнөтү 5 жыл. К өрсөтүлгөн мөөнөт аяктаганда алар тизим боюнча архивге тапшырылат.

45. Эсепке алуу журналдарычыкки колдонуунун документтери болуп эсептелет

жана мекеме-уюмдарга, жеке жарандарга же кызмат адамдарына, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурлардан сырткары, Комиссиянын төрагасынын уруксатысыз берилбейт.