

Тренингдин катышуучулары үчүн окутуу модулу

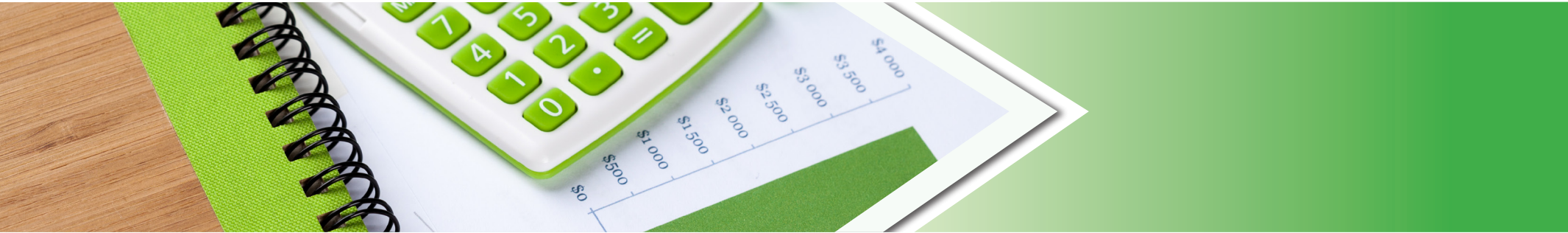
Коомдук көзөмөл жүргүзүү

Бишкек 2025 ж.



МАЗМУНУ:

Деталдуу ырааттама	4
Киришүү	5
Деталдуу ырааттама	
1-сессия: Киришүү. Эл аралык тажрыйба	8
2-сессия: Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү жөнүндө жалпы маалымат	14
3-сессия: Текшерүүнү даярдоо жана жүргүзүү	34
4-сессия: Айлана-чөйрөнүн абалына мониторинг	65
5-сессия: Корутунду	28



ДЕТАЛДУУ ЫРААТТАМА

ВРЕМЯ	ИШ-ЧАРАЛАР
09.15–09.30	Катышуучуларды каттоо
09.30–10.00	1-сессия: Киришүү. Катышуучулардын таанышуусу
10.00–11.20	2-сессия: Эл аралык тажрыйба. Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү жөнүндө жалпы маалымат
11.20–11.40	Тыныгуу
11.40–13.00	3-сессия: Текшерүүнү даярдоо жана жүргүзүү
13.00–14.00	Обед
14.00–15.00	3-сессия: Текшерүүнү даярдоо жана жүргүзүү (уландысы)
15.00–15.10	Тыныгуу
15.10–16.00	4-сессия: Айлана-чөйрөнүн абалына мониторинг
16.00–16.20	Корутунду



КИРИШҮҮ

Сунушталган модуль Коомчулуктун дараметин жогорулатуу стратегиясынын бир болүгү болуп саналат жана түздөн-түз айлана-чөйрөнү коргоо жаатында ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү маселелерине байланыштуу.

Модуль Funding for Social Change Ltd финансылык колдоосунда ишке ашырылып жаткан «Айлана-чөйрөнү коргоо жаатында коомдук көзөмөл жана мониторинг жүргүзүү механизмдерин апробациялоо аркылуу экологиялык укуктарды коргоо» долбоорунун алкагында иштелип чыккан.

Модуль төрт блоктон жана таратып берме материалдардын топтомунан турат.

Ар бир блоктун баяндалышы төмөнкүдөй ырааттуулукта аткарылган:

- Аталышы.
- Максаты.
- Иш процессинин баяндалышы.
- Блоктун деталдуу (ырааттуу) баяндалышы.
- Тренер үчүн комментарий.
- Жумушчу жана таратып берме материалдардын тизмеси жана кыскача эскертүү.



«Иш процессинин» баяндалышында тренердин түз сүйлөгөн сөздү кара шрифт менен белгиленген; курсив менен катышуучулардын болжолдуу же каалаган жооптору белгиленген;

Модулга коомдук экологиялык кызыкчылыктарды коргоодо андан ары иштөө үчүн катышуучуларга зарыл болгон таратып берме материал тиркелет.

Тренингдин максаты:

- Катышуучуларды ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү жол-жобосу менен тааныштыруу.
- Катышуучуларга климаттык тобокелдиктерди эске алуу менен ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын колдонууну үйрөтүү.

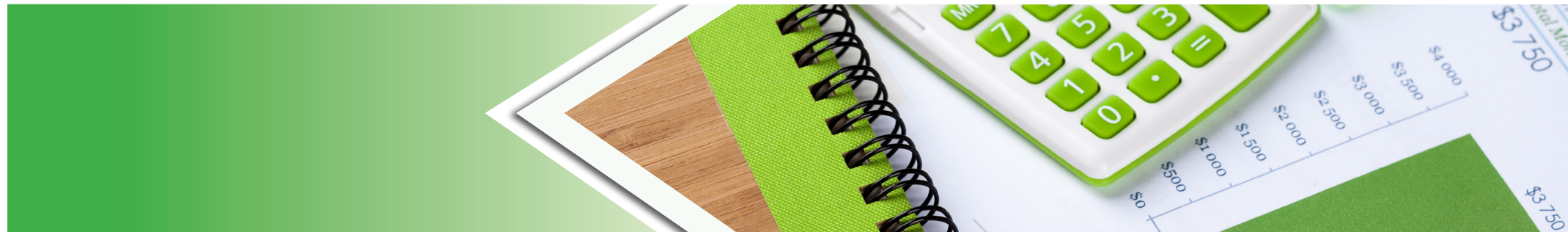
Күтүлгөн жыйынтыктар:

Тренинг аяктаганда катышуучулар:

- Кыргыз Республикасынын жоболорунун жана мыйзамдарынын негизинде ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн принциптери кандай экенин түшүнөт.
- Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүдө чечүү талап кылынган маселелердин түрлөрүн аныктай алат.
- Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн ыкмаларын, жол-жоболорун жана куралдарын колдоно алат.

Убакыт:

1-күн



Материалдар:

Саат, Плакат барактары (A1), A4 форматындагы барактар, маркерлер, таратып берме материалдар.

Топ:

Топтун оптималдуу өлчөмү 12–18 адам.

Орун жай:

Үч чакан топ үчүн үстөлдөр, бардык катышуучулар үчүн отургучтар, топтор бири-бирине тоскоол болбошу үчүн жетиштүү орун.

Ийгилик каалайбыз жана сунуштарыңызды күтөбүз.

Сунуштарыңызды жана эскертүүлөрүңүздү төмөнкү электрондук дарек боюнча алууга кубанычта болобуз:
expertise@eco-expertise.org



1-СЕССИЯ:

КИРИШҮҮ

Максаты:

- Катышуучуларда тренингдин максаттары жана милдеттери жөнүндө айтып берүү, катышуучуларды өз ара тааныштыруу.

Иш процесси:

1-кадам. Тренингди уюштуруучулар катышуучулар менен амандашат, анын алкагында бул тренинг өткөрүлүп жаткан программа жана/же долбоор жөнүндө айтып беришет жана тренерлерди чакыра. (Эгерде уюштуруучулар жок болсо, же уюштуруучулар жана тренерлер бир эле адамдар болсо, анда муну тренерлердин бири жасайт)

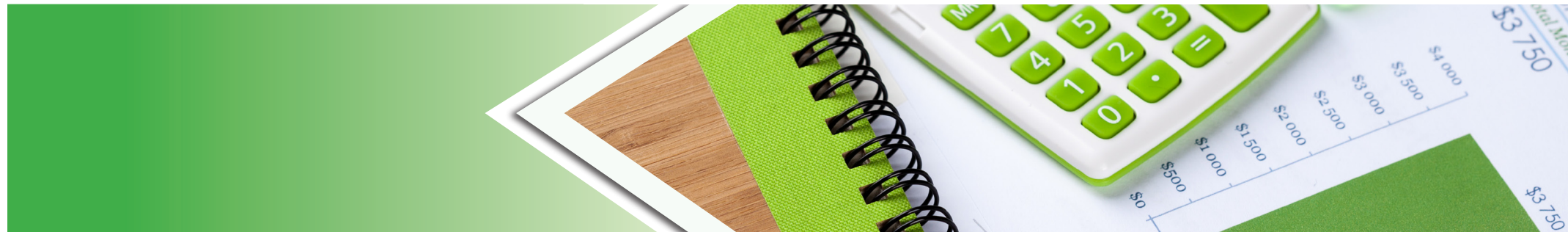


Тренер үчүн комментарий:

өзүн кантип тааныштыруу керектигин көрсөтүү үчүн, тренер биринчи өзүн тааныштырат.

2-кадам. Топко өзүңүздү тааныштырыңыз, ким экениңизди, кайдан экениңизди жана бул тренинге кандайча катышып калганыңызды айтып бериңиз.

3-кадам. Катышуучулардын алдына тренингдин максаттары жазылган плакат барагын илип коюңуз жана алардын ар бири тааныштырыңыз.



4-кадам. Катышуучуларга өз ара таанышууну сунуштаңыз, бул үчүн:

Ар бир катышуучуга «Таанышуу» көнүгүүсүн өткөрүү үчүн түстүү кагаз барагын жана маркерди таратуу керек .

Ар бир катышуучу кагазга жазууга тийиш: ал ким, кайдан келди жана ал айлана-чөйрөнү коргоо жаатында кандай көйгөйлөрдү чечүүнү каалайт.

Таанышууну төмөнкүдөй баштоо керек:

1. Менин атым.....
2. Мен уюмунун өкүлүмүң (КЭУ, аймактык башкармалык).
3. Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө төмөнкү экологиялык тобокелдиктерди эске алуу зарыл...

Катышуучуларда 2 мүнөт ичинде өз бетачарын жазууну же жөн гана ойлонууну сунуштаңыз.

5-кадам. Андан кийин катышуучулар кезеги менен өзүнүн бетачарын тааныштырууну сунуштаңыз, өз ыктыяры менен тааныштырууну каалаган адамдан баштаңыз.

6-кадам. Катышуучуларды тааныштыргандан кийин, тренер тренингдин жүрүшүндө өз ишин тууралап жана катышуучуларды кызыктырган учурларга басым жасашы үчүн аларга тренингден эмнелерди күтө турганын өзүнчө баракка жазууну сунуштаңыз (*Тренер үчүн комментарийди караңыз*), барактарды чогултуп, аларды көрүнүктүү жерге коюңуз, тренинг убагында аларды улам карап туруңуз.



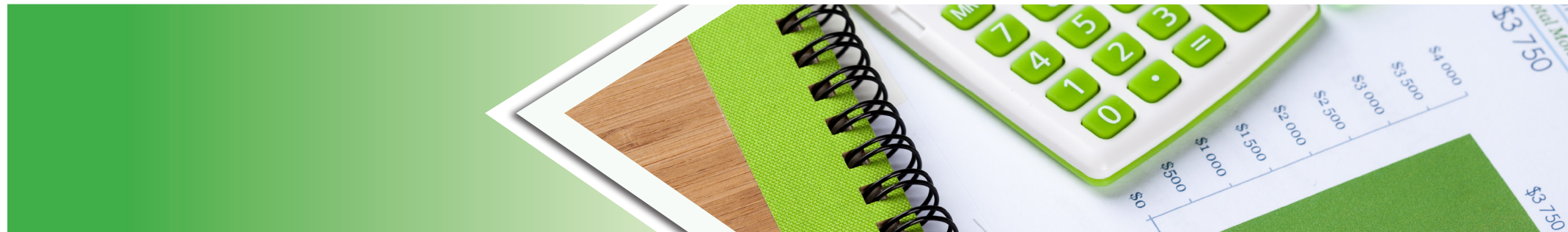
Тренер үчүн комментарий:

Күтүүлөр барактары гүл жана жалбырак түрүндө болушу мүмкүн, аларды плакат барагында алдын ала тартылган даракка чаптоо керек. Күтүүлөр дарагы тренинг өтүп жатканда көрүнгөн жерде илинип турушу зарыл. Тренингдин аягында жыйынтыктарды чыгарууда, эгерде катышуучунун күткөнү акталса, гүлдүн же жалбырактын ордуна алма чапталат, эгерде күтүү акталбаса, алма төмөн жакта (дарактын алдына) чапталат. Тренер тренингдин алдында алдын ала түстүү кагаздан гүлдөрдү, жалбырактарды жана алманы даярдайт.

7-кадам. Катышып жаткан адамдарга тренингде иштөө эрежелерин белгилөөнү — контракт түзүүнү сунуштаңыз:

7.1. Плакат баракта (А1 форматы) тренингде иштөө ченемдерин жазыңыз. Айрым эрежелер катуу же провакациялык болсун. Мисалы, «ар бир сессияны баштоодон мурда хор түрүндө амандашуу», же «сабак убагында чыгуу керек болсо, себебин катуу айтып түшүндүрүү керек» ж. б. Эрежелердин тизмесине төмөнкү ченемдерди кошуңуз:

- убагында келүү;
- кезеги менен сүйлөө;
- угуу жана тыңдоо;
- сынга албоо;
- конструктивдүү болуу;
- мобилдик телефонду үнсүз режимге которуу.



7.2. Топтун мүчөлөрүнө ченемдерди талкуулоону жана аларга ылайык келгенин баракта белгилөөнү, макул болбогондорду сызып салууну жана өз ченемдерин кошууну сунуштаңыз.

7.3. Катышуучуларга алар макул болгон бардык белгиленген эрежелерди «Контракт» аталышы менен А1 барагына жазууга жардам бериңиз.

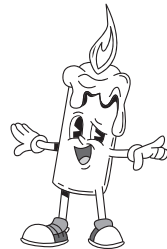
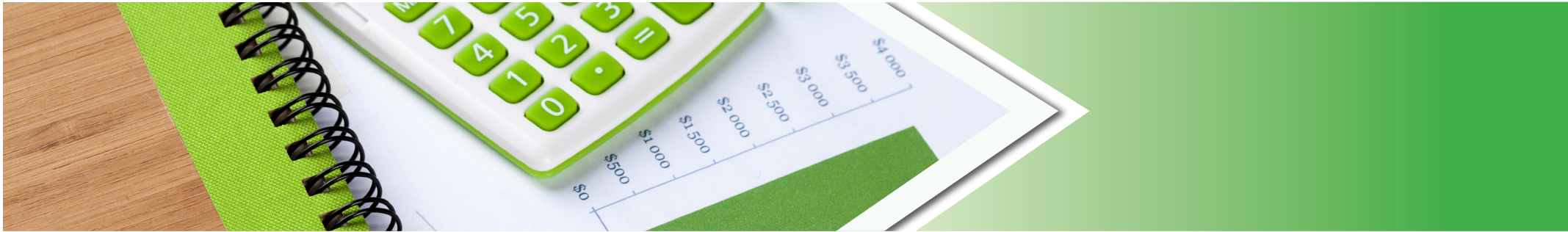
7.4. Катышуучуларга бул баракка алар контрактка кол койгондой кол коюуга чакырыңыз. Алардын кол тамгасы алар тренерлер жана бири-бири менен бул ченемдерди сактоо жөнүндө «Контракт» түзгөнүн билдирет.

«Контракт» тренинг убагында көрүнгөн жерде илинип турат, зарыл болгондо тренер биргеликте кабыл алынган жүрүм-турум ченемдерине катышуучулардын көңүлүн бурат.

8-кадам. Катышуучуларга тренингдин ырааттамасын тааныштырыңыз. Ар бир пунктту түшүндүрүңүз. Кофеге тыныгуу кайсы жерде өтө турганын айтып бериңиз. Түшкү тамак кайда жана кимдин эсебинен болорун белгилеңиз. Бардык маанилүү учурлар таратып берме материалдарда чагылдырылганын, алар катышуучуларда каларын, материалдар кантип жана качар таратыла турганын, аларды көчүрүп алууга болобу ж. б. түшүндүрүңүз. Катышуучулардын бардык суроолоруна жооп бериңиз. Топ менен уюштуруу маселелерин талкуулаңыз:

- Катышуучулар тренерлер командасынан кимге кайсы маселелер боюнча кайрыла алышат, мисалы, транспорт чыгымдарына, тамактанууга ж.б. байланыштуу;
- Кошумча тыныгуу, консультация алуу ж. б. мүмкүнчүлүгү.

Катышуучуларга тренингдин ар бир сессиясына алардын катышуусунун жыйынтыктары конкреттүү билимдер жана жөндөм болорун билдириңиз.



Тренерге эскертүү

Бетачарды баштагандан мурда мультимедалык же слайд-проектортуура жайгаштырылганын жана экранга багытталганын текшериңиз. Мультимедалык проекторду пайдаланууда компьютер кошулганын жана сабактын башталышына карата бетачар даярдалганын текшериңиз.

- Слайддардагы текст өтө кичинекей шрифттен улам окулбай калган ыңгайсыздыкка жол бербөө үчүн слайддарды алдын ала даярдаңыз жана бетачар алдында карап чыгыңыз.
- Экранды жаппаганга аракет кылыңыз. Аудиовизуалдык каражаттарга эмес, аудиторияга кайрылыңыз. Аудиторияны карап туруңуз.
- Көрсөткүчтү колдонуңуз, слайддардын темасын ачканда проекторду эмес, экранды көрсөтүңуз.
- Проектордун жанында турганда катышуучулардын бирине экранды жаап калышыңыз мүмкүн. Көрсөткүчтү экранга жакын колго кармаңыз.
- Аудиторияга слайдды сөзмө сөз окубаганга аракет кылыңыз, аны таяныч же негищги учурлардын кыскача баяндалышы катары колдонуңуз.
- Мультимедалык же слайд-проекторду пайдаланбаган учурда дампочканын кызмат мөөнөтүн узартуу жана тренингдин катышуучуларын алагды кылбоо үчүн аларды өчүрүңуз.
- Проекторлордун эки түрү үчүн кошумча лампочкаларды жана узарткычты даярдап коюуга аракет кылыңыз.
- Жабдуу иштебей калган учурда проекторго альтернатива болушу керек. Мисалы, плакат барактары.

Процесс работы

ВРЕМЯ	ТЕМА	МЕТОД	МАТЕРИАЛЫ	ПРИМЕЧАНИЯ
2 мүн	Уюштуруучуларды жана тренерлерди тааныштыруу	Жеке иш		
5 мүн	Тренингдин максаты	Жеке иш	Тренингдин максаттары бар плакат	
30 мүн	Таанышуу, күтүү; Контракт түзүү — иштөө эрежелери	Индивидуальная работа, Общее обсуждение	Катышуучулардын саны боюнча түстүү кагаз жана маркерлер. Плакат барагында даракты тартыңыз. Плакат барактары (А1) — 3 даана	Алдын ала түстүү кагаздан гүлдөрдү, жалбырактарды жана алманы жасаңыз



2-СЕССИЯ:

КЛИМАТТЫК ТОБОКЕЛДИКТЕРДИ ЭСКЕ АЛУУ МЕНЕН ИШКЕРДИК СУБЪЕКТТЕРИНЕ ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖАЛПЫ МААЛЫМАТ

Максаты:

- Катышуучуларды ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү боюнча эл аралык тажрыйба жана улуттук мыйзамдын негизги жоболору менен тааныштыруу.

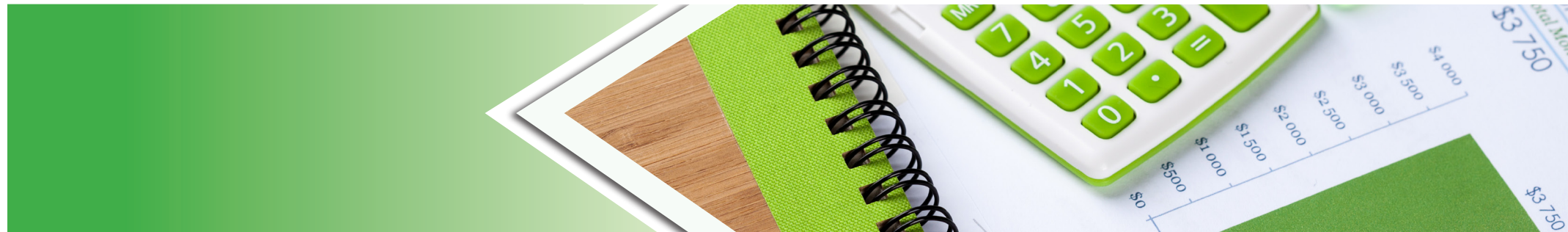
Иш процесси:

- 1-кадам.** Жагымдуу атмосфераны түзүү жана психологиялык ыңгайсыздыкты жеңүү үчүн кыска топтук талкуу жүргүзүүгө болот (андан ары жалпы топто талкуулоо менен жуп-жуп болуп)

Суроо:

- Ишкердик субъекттерин текшерүү эмне үчүн жүргүзүлөт?
- Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө сиз чыр-чатактуу (талаштуу) жагдайга катышкан учур болду беле? Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө чыр-чатактар көбүнчө эмне менен байланыштуу?
- Ишкердик субъекттеринин кайсы документтеринде климаттык тобокелдиктерди минималдаштыруу боюнча иш-чаралар каралган?

- 1.1.** Бардык топко суроолорду бериңиз. Суроолорду плакат барагына жазыңыз (A1 форматы).



- 1.2.** Ар бир катышуучудан жоопторду жекече ойлонууну өтүнүңүз.
- 1.3.** Андан ары катышуучуларга жоопторду оң тарабындагы коңсусу менен талкуулоону сунуштаңыз.
- 1.4.** Аягында бардык топ менен берилген суроого мүмкүн болуучу жоопторду талкуулаңыз.
Эгерде катышуучуларда бул суроо боюнча кандайдыр бир маалымат жок болсо, бул андан ары иштөө үчүн жакшы шылтоо экенин айтып, аларга дем бериңиз. Эгерде айрым катышуучуларда мындай маалымат болсо — аларды тереңдетүүгө жана түзүмдөштүрүүгө багыттаңыз жана кийинки кадамга өтүңүз.

- 2-кадам.** Жалпы талкуунун элементтери менен интерактивдик лекция:

- Текшерүүлөрдү уюштуруу жана жүргүзүү боюнча эл аралык тажрыйба: («Эл аралык тажрыйба» слайддарын пайдалануу менен чакан лекция, слайддар тиркемеде берилген).
- Текшерүүлөрдү жүргүзүү — негизги түшүнүктөр

Суроо:

- Сиз текшерүүлөр жөнүндө мыйзамды бузуу учурларына кездешкенсизби?
- Катышуучулар менен тажрыйба алмашкандан кийин «Текшерүүлөр» слайддарын пайдалануу менен интерактивдик лекция өткөрүңүз.



Тренер үчүн комментарий:

Интерактивдик лекция төмөндө берилген слайддардын жардамында өткөрүлөт.



№ 1 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮНҮ ЖҮЗӨГӨ АШЫРУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

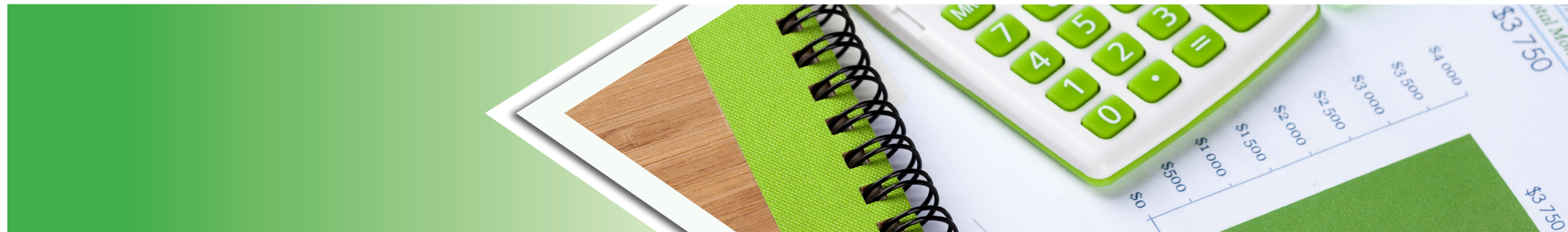
Ишкердиктин субъекттеринин ак ниет болуу жоромолу.

Бул принцип ишкердик субъекти мамлекеттик контролдоочу орган тескерисин далилдегенче мыйзамдын талаптарын ак ниеттүүлүк менен аткарып жатат деп тааныла тургандыгын билдирет.

Милдеттүү талаптарды белгилеген КРнын мыйзамдарындагы карама-каршылыктар жана так эместиктер ишкердиктин субъекттерине каршы пайдаланылышы мүмкүн эмес.

Бул ченем бардык карама-каршылыктар ишкердин пайдасына чечмелене тургандыгын белгилейт. Бул учурда мыйзамдардагы карама-каршылык деген бири-бирине карама-каршы келген эки же андан ашык ченемдердин болушун билдирет, бул ишкердик субъектине өз милдеттенмелерин так аныктоого же аткарууга мүмкүндүк бербейт. Мыйзамдардын түшүнүксүздүгү деген кенемте-ни, механизмдин же жол-жоболордун жоктугун, колдонуудагы ченемде так эмес же түшүнүксүз аныктаманын болушун билдирет, бул ишкердик субъектине өз милдеттенмелерин так аныктоого же аткарууга мүмкүндүк бербейт.

Эгерде ишкердиктин субъекти өз ишинде укуктун башка ченемине карама-каршы келген укук ченемин колдонсо, анын иш-аракети тиешелүү болуп саналат жана мыйзамга каршы деп эсептелинбейт.



№ 2 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮНҮ ЖҮЗӨГӨ АШЫРУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

Ишкердиктин субъекттеринин ишине кийлигишпөө.

Текшерүүлөр жөнүндө мыйзамдарда каралбаган ишкердик субъекттеринин ишине мыйзамсыз кийлигишүү мамлекеттик контрол-доочу органдын жана анын кызмат адамдарынын жоопкерчилигине алып келет.

Ыйгарым укуктуу органдардын ишиндеги мыйзамдуулук, калыстык жана ачык-айкындуулук.

Бул талап ишкердик субъекттерине коюлуучу бардык милдеттүү талаптар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында гана белгиленүүгө тийиш экендигин карайт. Текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартибине жана жол-жоболоруна карата талаптар Кыргыз Республикасынын аймагында бирдей болуп саналат жана уюмдаштыруучулардын (катышуучулардын, мүчөлөрдүн), кызмат адамдарынын жайгашкан жерине, ишине, социалдык жана улуттук таандыктыгына жана жарандыгына, ишкердик субъектинин уюштуруу-укуктук формасына жана менчигинин түрүнө карабастан ишкердиктин бардык субъекттерине бирдей колдонулат.

■ Текшерүү жүргүзүү процессинде мамлекеттик контролдоочу орган тарабынан колдонулуучу мыйзамдардын жана мыйзам алдындагы ченемдик актылардын тизмеси жана реквизиттери, текшерүүлөрдүн бекитилген пландары жана текшерүү барактары, текшерүүдө колдонулуучу башка документтердин формалары мамлекеттик контролдоочу органдын имаратында ачык жерде, мамлекеттик контролдоочу органдын расмий сайттарында жайгаштырылууга, жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланууга жана ишкердик субъектинин суроо-талабы боюнча каалаган убакта берилүүгө тийиш.



№ 3 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮНҮ ЖҮЗӨГӨ АШЫРУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

Текшерүү жүргүзгөндө ведомстволук жана ведомстволор аралык контролду жана көзөмөлдү кайталоого жол бербөө. Бул принцип ишкердик субъектинин төмөнкү максатта мамлекеттик контролдоочу органдын кызмат адамынын текшерүүсүнө жол бербөө укугунда турат:

- ишкердик субъектинин ишинин мурда текшерилген мезгилине пландуу текшерүү жүргүзүү;
- мурда башка мамлекеттик контролдоочу орган тарабынан текшерүү жүргүзүлгөн предмет боюнча, анын ичинде комплекстүү текшерүүнүн жүрүшүндө ишкердик субъектинин ишин текшерүү.

Ыйгарым укуктуу органдардын текшерүүлөрдү жүргүзүшүн мамлекеттик бюджеттин каражаттарынан гана каржылоо. Ишкердик субъекти текшерүү менен байланыштуу болгон, ал ишкердик субъектинин түздөн-түз чыгымдарына алып келген мамлекеттик контролдоочу органдын кызмат адамынын талаптарын аткарбоого укуктуу. Өзгөчө белгилей кетүүчү нерсе, мамлекеттик контролдоочу органга жана анын кызмат адамдарына түздөн-түз текшерүү жүргүзүүдө ишкердик субъектинен акчалай айыптарды жана башка төлөмдөрдү алууга тыюу салынат, ал эми бардык эсептешүүлөр тиешелүү банктык эсептешүү эсептери жана кредиттик-кассалык мекемелер аркылуу гана жүргүзүлүүгө тийиш, ошондой эле кызмат адамдарына текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжасында мамлекеттин кирешесине келип түшкөн финансылык жана административдик санкциялардын жана башка төлөмдөрдүн суммаларынан кандайдыр бир чегерүүлөрдү алууга тыюу салынат.



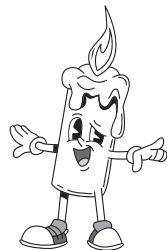
№ 4 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮНҮ ЖҮЗӨГӨ АШЫРУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

Мыйзамдар жана токтомдор менен текшерилүүгө тийиш болгон милдеттүү талаптарды белгилөө. Бул мыйзамдарда жана Өкмөттүн (Министрлер Кабинетинин) токтомдорунда түз каралбаган талаптар мамлекеттик контролдоочу орган тарабынан колдонулбай турганын билдирет.

Ыйгарым укуктуу органдардын сакталышы текшериле турган милдеттүү талаптарды белгилөөчү КРнын ченемдик укуктук актылары жөнүндө ишкердиктин субъекттерине милдеттүү түрдө билдирүүсү. Көрсөтүлгөн принцип кызмат адамы ишкердик субъектинин талабы боюнча өзүнүн талаптарын негиздеген ченемдик-укуктук актыны берүүгө милдеттүү деп белгилейт.

Текшерүүнү жүргүзүүнүн үзгүлтүксүздүгү жана ыкчамдыгы. Бул принцип белгиленген мөөнөттүн ичинде текшерүүнү толук жана мүмкүн болушунча тез жүзөгө ашырууну жана мыйзамда белгиленбеген себептер боюнча текшерүү мөөнөтүн үзгүлтүккө учуратууга жол берилбестигин карайт¹.

¹ 2007-жылдын 25-майындагы № 72 «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 3-бер.



Тренерге эскертүү

- Аудитория менен дайыма байланышта болуңуз!
- Интерактивдүү болуңуз.
- Катышуучуларды өз убагында суроо берүү менен берилген маалыматты талкуулоо жана ойлонуу процессине тартыңыз.
- Аудитория менен байланышта болуу үчүн теорияны чагылдыруу үчүн жана тамаша иретинде мисалдарды колдонуңуз.
- «Кагаздан» окубаңыз, өз сөзүңүздү колдонуңуз жана жигериңизди көрсөтүңүз.

№ 5 СЛАЙД. ИШКЕРДИК СУБЪЕКТТЕРИНЕ ТЕКШЕРҮҮЛӨР ТҮШҮНҮГҮ ЖАНА ТҮРЛӨРҮ

«Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы:

Текшерүү — бул ишкердик субъекттеринин алардын ишин жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоосу боюнча мамлекеттик контролдоонун же көзөмөлдөөнүн ар кандай формасы. Колдонуудагы мыйзам текшерүүлөрдүн төмөнкүдөй түрлөрүн белгилейт:

- пландуу;
- пландан тышкары;
- контролдук;
- кайра текшерүү.



№ 6 СЛАЙД.

Пландуу текшерүүлөр стратегиялык пландардын негизинде түзүлүүчү текшерүүлөр планына ылайык жүргүзүлөт.

Стратегиялык план бир жылга түзүлөт жана ар бир багыт боюнча сандык көрсөткүчтөрдү камтыйт. Стратегиялык план ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган менен пландуу текшерүү жүргүзүү жылына чейинки жылдын 15-ноябрына чейин макулдашылат¹.

Стратегиялык план ыйгарым укуктуу орган тарабынан мурунку жылы өздөрү жүргүзгөн бардык текшерүүлөргө талдоо жүргүзүүнүн негизинде түзүлөт. Стратегиялык план топтомо план болуп саналат, ал бардык аймактык бөлүмдөрү боюнча ушул ыйгарым укуктуу органдын көзөмөлүнө алынган тобокелдиктин бардык тармактарын текшерүүнү камтыйт.

Стратегиялык план Кыргыз Республикасында ишкердикти колдоо жана өнүктүрүү функцияларын ишке ашырган ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган (мындан ары - ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган) менен макулдашылат.

Стратегиялык план төмөнкүдөй көрсөткүчтөрдү камтыйт:

- өткөн жылдын ушундай мезгилиндеги маалыматтарга негизделген эсептөөлөрдү кошуу менен, иштин ар бир чөйрөсүндөгү текшерүүлөрдүн саны (тобокелдик даражасы боюнча бөлүштүрүү менен);
- аймактык бирдиктер боюнча текшерүүлөрдүн саны;

¹ КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтомунун 3-п.



- текшерүү жүргүзүүгө катышкан инспекторлордун саны;
- иш чөйрөсү боюнча ишкердик субъекттерине текшерүү жүргүзүүнүн натыйжалуулугу.

Текшерүүлөр планы алдыдагы кварталга же келээрки жылга түзүлөт.

Текшерүү пландарын макулдашууда ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган кайталанган жана мыйзамсыз текшерүүлөрдү алып салуу, текшерүү жүргүзүүгө кеткен бюджеттик чыгымдарды кыскартуу боюнча чараларды көрөт.

Текшерүүлөр планы ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган белгилеген форма боюнча түзүлөт жана төмөнкүдөй маалыматтар камтылууга тийиш:

- жеке ишкердин аты-жөнү же юридикалык жактын атылышы;
- салык төлөөчүнүн жеке номери (ИНН);
- текшерилүүчү субъектинин юридикалык дереги;
- текшерилүүчү субъектинин жана/же текшерилүүчү объекттин иш жүзүндөгү дереги (текшерилүүчү субъектин же өзүнчө объекти текшерүүдө);
- мурунку пландуу текшерүү аяктаган дата;
- текшерүү башталган ай;
- жалпысынан текшерилүүчү субъектинин тобокелдик даражасы (баллдын санын көрсөтүү менен).

Ыйгарым укуктуу органдын аймактык бөлүмү текшерүү планын ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын тиешелүү аймактык бөлүмүнө текшерүү жүргүзүү кварталына чейинки кварталдын экинчи айынын 15инен кечиктирбестен же пландуу текшерүү жүргүзүү жылына чейинки жылдын 15-ноябрына чейин макулдашууга берет.



Ыйгарым укуктуу органдын текшерүү планы электрондук түрдө Ишкердик субъекттеринин бирдиктүү автоматташтырылган маалымат базасында (мындан ары - Маалымат базасы) түзүлөт жана макулдашылат¹.

Пландуу текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн мезгилдүүлүгү КР Өкмөтүнүн 18.02.2012-жылдагы № 108 «Ишкердик иш-аракетти жүзөгө ашырууда тобокелдик даражасын баалоо критерийлерин бекитүү жөнүндө» токтому менен бекитилген критерийлердин негизинде ишкердик субъектине ыйгарылган тобокелдиктин даражасы менен аныкталат.

Текшерүүгө тийиштүү бардык текшерүүнүн субъекттери тобокелдиктин даражасына жараша тобокелдиктин үч: жогорку, ортоңку жана төмөнкү даражаларынын бирине кирет. Тобокелдиктин даражасына жараша пландуу текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү аныкталат:

- тобокелдиктин жогорку даражасындагы субъекттер — үчүн жылына бирден ашык эмес,
- тобокелдиктин ортоңку даражасындагы субъекттер үчүн — 3 жылда бирден ашык эмес,
- тобокелдиктин төмөнкү даражасындагы субъекттер үчүн — 5 жылда бирден ашык эмес.

Эгерде субъект үчүн тобокелдиктин даражасын белгилөөгө мүмкүндүк болбосо, ушул субъект тобокелдиктин төмөнкү даражасындагы субъекттин тобуна кирет.

Жылдык пландардын аткарылышы жөнүндө маалымат отчеттук жылдан кийинки жылдын 1-апрелине чейин же отчеттук квартал аяктагандан кийинки 10 жумушчу күндүн ичинде ыйгарым укуктуу органдардын расмий сайттарында, ошондой эле ыйгарым укуктуу органдардын жайларындагы жалпыга жеткиликтүү ачык жерлерде жайгаштырылат².

¹ КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтому.

² 2007-жылдын 25-майындагы № 72 «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» КР Мыйзамынын 6-бер..



№ 7 СЛАЙД. ПЛАНДАН ТЫШКАРЫ ТЕКШЕРҮҮ

Пландан тышкаркы текшерүү — бул бекитилген текшерүүлөрдү жүргүзүү планынан тышкары мамлекеттик контролдоочу орган тарабынан жүргүзүлүүчү текшерүү¹.

Пландан тышкары текшерүү жүргүзүүнүн негиздери:

- Ыйгарым укуктуу органдын текшерүүнүн субъектинин ага карата текшерүү жүргүзүү тууралуу арызын алышы;
- жеке же юридикалык жактын текшерүүнүн субъекти арыз берүүчүнүн укуктарын жана кызыкчылыктарын бузгандыгы тууралуу жазуу жүзүндөгү арызын, ЖӨБО жетекчисинин текшерүүнүн субъекти ошол администрациялык-аймактык бирдиктин калкынын укуктарын жана кызыкчылыктарын бузгандыгы тууралуу ишкердик субъекти тарабынан КРнын мыйзамдарынын бузулгандыгы жөнүндө документтерди, материалдарды жана башка ырастоочу маалыматтарды тиркөө менен берилген жазуу жүзүндөгү кайрылуусун Ыйгарым укуктуу органдын алышы.

Ыйгарым укуктуу органга кайрылган адамдын фамилиясын, ысымын, атасынын ысымын жана турган жерин аныктоого мүмкүн болбогон арыздар текшерүү жүргүзүү үчүн негиз боло албайт.

Пландан тышкары текшерүүнүн мөөнөтү 3 жумушчу күндөн ашпоосу керек.

Ушул берененин 1-бөлүгүнүн 2-пунктунда каралган даттанууну алганда Ыйгарым укуктуу орган даттанууну кароого, текшерүү жүргүзүүгө жана 15 жумушчу күндүн ичинде жүйөлүү чечим кабыл алууга милдеттүү.

Адамдардын өмүрүн жана ден соолугун камсыз кылуу менен байланышкан учурларда (жугуштуу оорулар жана жугуштуу эмес

¹ 2007-жылдын 25-майындагы № 72 «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» КР Мыйзамынын 7-бер.



массалык оорулар (уулануулар) келип чыкканда жана тараганда, техногендик мүнөздөгү авария учурунда), өзгөчө экологиялык кырдаалдар, өндүрүштө кырсыктын келип чыгуу коркунучу пайда болгондо, курулуш ченемдери жана эрежелери бузулганда калктын ден соолугунун абалына жол берилгис таасир кылуунун себептерин жана булактарын табуу жана ишкердикти өнүктүрүү боюнча Ыйгарым укуктуу органга 7 жумуш күндүн ичинде кабарлоо менен аларды алдын алуу жана четтетүү боюнча чараларды көрүү максатында текшерүүлөр күтүүсүз мүнөздө болушу жана жазуу жүзүндөгү тескемесиз (буйруксуз, жазма эскертүүсүз) жүргүзүлүшү мүмкүн.

Катышуучулар менен төмөнкү суроолорду талкуулаңыз:

- Контролдук текшерүү деген эмне?
- Ал кайсы учурларда жүргүзүлөт?

Иш процесси:

1. Катышуучуларга суроо бериңиз.
2. Аларга микрофон катары элестете турган бир буюмду (калемсап, калем ж. б.) сунуштаңыз. Катышуучулар кезеги менен сөз алып, аны бири-бирине бериши керек (Дагы бир вариант катары сиз «микрофон» менен алардын жанына келип, бир нече катышуучуну сурамжыласаңыз болот.
3. «Микрофонго» келген адамга гана сөз бериңиз.
4. Катышуучуларга кыска жана тез (бир мүнөттөн ашык эмес) сүйлөөнү сунуштаңыз.
5. Комментарий бербейиз жана алынган жоопторго баа бербейиз.



№ 8 СЛАЙД

Контролдук текшерүү мурдагы текшерүүдө аныкталган укук бузуулардын текшерүү субъекти тарабынан четтетилишин текшерүү максатында жүргүзүлөт жана ушул максаттын алкагынан чыгышы мүмкүн эмес.

Контролдук текшерүү белгиленген укук бузууларды четтетүү үчүн текшерүү субъектине берилген мөөнөт аяктагандан кийин гана жүргүзүлүшү мүмкүн.

Контролдук текшерүү ушул Мыйзамдын 11-беренесинин 3-бөлүгүндө белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

Контролдук текшерүүнүн мөөнөтү 2 жумуш күндөн, чакан ишкердиктин субъекттери үчүн — бир жумуш күндөн ашпайт.

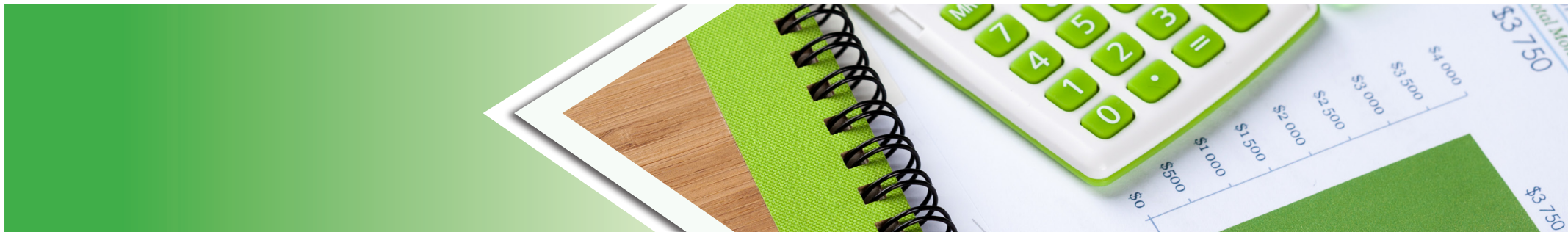
3-кадам. «Мээ чабуулу» ыкмасы менен төмөнкү суроону берип, ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүдө негизги аракеттенүүчү адамдарды катышуучулар менен бирге аныктаңыз:

- Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө негизги аракеттенүүчү адамдар кимдер болот?



Тренер үчүн комментарий:

Бардык жооптор талкуулоосуз тактада жазылат. Андан кийин жалпы талкуунун жүрүшүндө жооптор топтолот жана жалпыланат. Талкуу аяктаганда катышуучуларга төмөндө берилген слайддарды көрсөтүү керек.



№ 9 СЛАЙД

Мамлекеттик контролдоочу органдар: Текшерүүлөрдү жүргүзүүгө ыйгарым укукка ээ болгон, мамлекеттик органдардын жабык тизмеги, ал КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 17-декабрындагы № 310.

Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу органдардын тизмесин жактыруу жөнүндө токтому менен бекитилген

№ 10 СЛАЙД

Ишкердик субъектинде текшерүү жүргүзүүгө тоскоолдук кылган жүйөлүү себептер болгон учурда, билдирүүнү алган күндөн тартып 5 күндөн ашпаган мөөнөттө текшерүү органына бул мөөнөттө текшерүү жүргүзүүнү камсыз кылуунун мүмкүн эместиги жөнүндө маалымдоо жана текшерүүнүн башка даталарын макулдашуу зарыл. Текшерүү жүргүзүүнү баштоо мөөнөтүн бир гана жолу жылдырууга жол берилет.

4-кадам. «Ачык суроолор» ыкмасы менен төмөнкү суроону берүү аркылуу, ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү ишке ашырууда инспектордо кандай негизги документтери болушу керектигин катышуучулар менен бирге аныктаңыз:

- Ишкердик субъектин текшерүүнү ишке ашырууда инспектордун жанында кандай документтер болушу керек?



Тренер үчүн комментарий:

Талкуу аяктагандан кийин катышуучуларга төмөндө берилген слайддарды көрсөтүү керек.

№ 11 СЛАЙД

Текшерүүчү орган текшерүү жүргүзүлгөн күнгө чейин 10 календардык күн калгандан кеч эмес алдыдагы пландуу текшерүү жөнүндө ишкердик субъектине жазуу жүзүндө билдирүүгө МИЛДЕТТҮҮ.

Алдыдагы текшерүү жөнүндө бул билдирмеде төмөндөгүлөр көрсөтүлүүгө тийиш:

- пландуу текшерүүнү баштоо жана аяктоо датасы;
- ишкердүүлүгү текшериле турган юридикалык жактын аталышы же жеке жактын - ишкердин фамилиясы, аты жана атасынын аты;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүүчү органдын кызмат адамынын кызмат орду, фамилиясы жана инициалдары¹.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 6-бер. 6-п.



№ 12 СЛАЙД

Адамдардын өмүрүн жана ден соолугун камсыз кылуу менен байланышкан учурларда (жугуштуу оорулар жана жугуштуу эмес массалык оорулар (уулануулар) келип чыкканда жана тараганда, техногендик мүнөздөгү авария учурунда), өзгөчө экологиялык кырдаалдар, өндүрүштө кырсыктын келип чыгуу коркунучу пайда болгондо, курулуш ченемдери жана эрежелери бузулганда калктын ден соолугунун абалына жол берилгис таасир кылуунун себептерин жана булактарын табуу жана ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органга 7 жумуш күндүн ичинде кабарлоо менен аларды алдын алуу жана четтетүү боюнча чараларды көрүү максатында текшерүүлөр күтүүсүз мүнөздө болушу жана жазуу жүзүндөгү тескемесиз (буйруксуз, жазма эскертүүсүз) жүргүзүлүшү мүмкүн.

№ 13 СЛАЙД

Тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) номери жана датасы;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүү жүргүзүүгө ыйгарым укуктуу кызмат адамынын (адамдардын) аты-жөнү;
- текшерүү жүргүзүлүүчү текшерүү субъектинин аталышы жана дареги же жеке ишкердин аты-жөнү;
- жүргүзүлүүчү текшерүүнүн максаттары жана предмети;
- текшерүү жүргүзүүнүн укуктук негиздери;
- текшерүүнүн башталыш жана аяктоо датасы.



№ 14 СЛАЙД

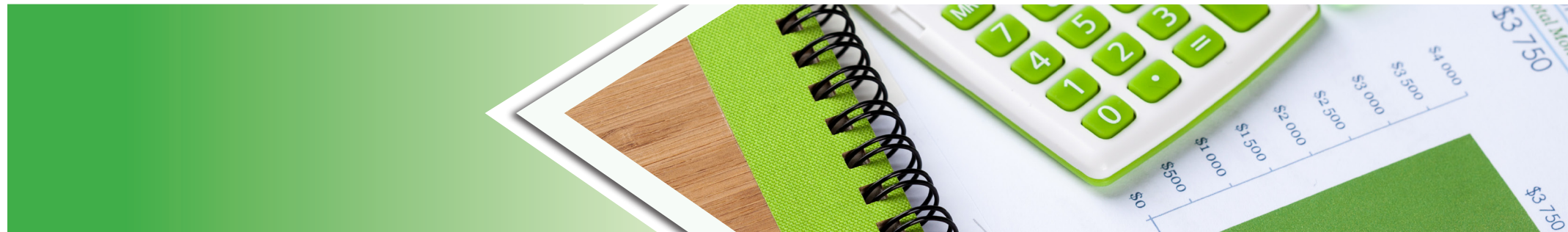
Текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү эки нускадагы тескемеге (буйрукка, жазма эскертүүгө) ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси кол коет жана мөөр басылып күбөлөндүрүлөт. Текшерүү жүргүзүүгө тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) көрсөтүлгөн адамдарга гана жол берилет.

Контролдук текшерүү жүргүзүү жөнүндө тескемелерди (буйруктарды, жазма эскертүүлөрдү) кошпогондо, тескеме (буйрук, жазма эскертүү) ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылат.

Энергетика тармагындагы ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү жөнүндө тескеме (буйрук, жазма эскертүү) алардын аймактык жайгашуусун (базасын) эске алуу менен объекттердин тобуна карата макулдашылат.

№ 15 СЛАЙД

Пландуу текшерүүнүн мөөнөтү 15 жумуш күндөн ашпоого тийиш, чакан текшерүүнүн субъекттери үчүн - 5 жумушчу күн. Атайын изилдөөлөрдү, сыноолорду, экспертизаларды жүргүзүү зарыл болгон учурда пландык текшерүүнүн бул мөөнөтү текшерип жаткан ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин жазуу жүзүндөгү тескемеси (буйругу, жазма эскертүүсү) боюнча 10 күндөн ашпаган мөөнөткө бир жолу гана узартылышы мүмкүн.



№ 16 СЛАЙД

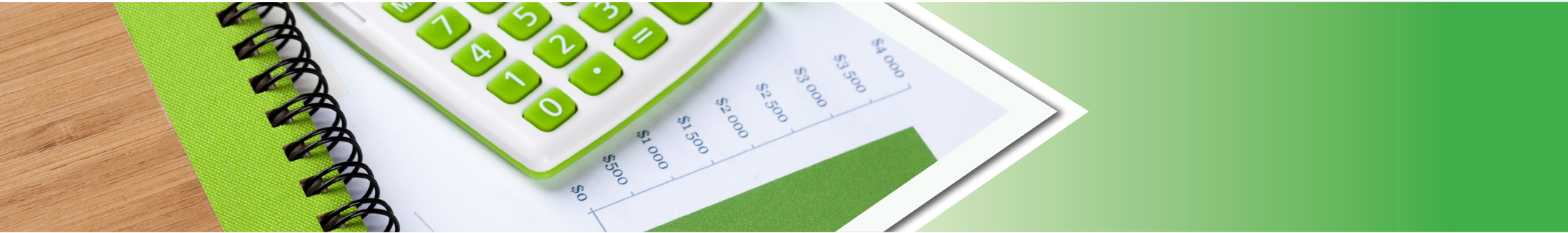
Текшерүү барактары – текшерүү барагы өзүнө текшерүү субъекттеринин ишине карата Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган, аларды сактабоо адамдын өмүрүнө жана ден соолугуна, айлана-чөйрөгө, жарандардын, юридикалык жактардын жана мамлекеттин мүлктүк кызыкчылыктарына түздөн-түз коркунуч келтирген талаптардын толук тизмегин камтыйт.

Текшерүү барактары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык аткарылууга тийиштүү эмес талаптарга тиешелүү маселелерди камтыбашы керек.

Текшерүү барактардын формалары ыйгарым укуктуу органдын жана ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органдын биргелешкен буйругу менен бекитилет жана ушул ыйгарым укуктуу органдардын расмий сайттарына жарыяланат.

Текшерүү барактарын колдонбогон пландуу текшерүүлөрдү жүргүзүүгө жол берилбейт¹.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.



Иш процесси:

УБАКЫТ	ТЕМА	ЫКМА
15 мүн.	КРда	ДМГ, Жалпы талкуу
10 мүн.	Ишкердик субъекттерин текшерүүлөр — негизги түшүнүктөр	Интерактивдик лекция
20 мүн.	Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө негизги аракеттенүүчү адамдар	МШ. Жалпы талкуу, Интерактивдик лекция
10 мүн.	Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүдө инспектордо болушу зарыл деп эсептелген негизги документтер	ОВ. Жалпы талкуу, Интерактивдик лекция.



МАТЕРИАЛДАР	ЭСКЕРТҮҮ
Плакат кагазы (А 1) — 2 барак	
Слайддар. Проектор Компьютер, Экран	Слайддар көрсөтүлүп жатканда аудиториядагы жарыкты өчүрүү үчүн өчүргүч кайда жайгашканын алдын ала карап алыңыз
Слайддар. Проектор, Компьютер, Экран Плакат Кагазы (А 1) — 2 Барак	
Плакат кагазы (А 1) -2 барак	



3-СЕССИЯ:

Максаты:

- Катышуучуларды текшерүүлөрдү жүргүзүү куралдары жана ыкмалары менен тааныштыруу.
- Катышуучуларга ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү боюнча улуттук мыйзамдын жоболорун пайдаланууну үйрөтүү.

Иш процесси:

1-кадам. Киришүү лекциясы

№ 17 СЛАЙД. ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ОРГАНДАРДЫН ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ ТАРТИБИ¹

Текшерүүнүн субъекттеринин ишин текшерүү ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы тарабынан жүргүзүлөт.

Текшерүүнүн субъекттеринин ишин текшерүү ыйгарым укуктуу органдын тескемесинин (буйругунун, жазма эскертүүнүн) негизинде жүзөгө ашырылат.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 12-беренеси.



Тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) номери жана датасы;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүү жүргүзүүгө ыйгарым укуктуу кызмат адамынын (адамдардын) аты-жөнү;
- текшерүү жүргүзүлүүчү текшерүүнүн субъектинин аталышы жана дареги же жекече ишкердин аты-жөнү;
- жүргүзүлгөн текшерүүнүн максаттары жана предмети;
- текшерүү жүргүзүүнүн укуктук негиздери;
- текшерүүнүн башталыш жана аяктоо датасы

Текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү эки нускадагы тескемеге (буйрукка, жазма эскертүүгө) ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси кол коет жана мөөр басылып күбөлөндүрүлөт. Текшерүү жүргүзүүгө тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) көрсөтүлгөн адамдарга гана жол берилет.

Контролдук текшерүү жүргүзүү жөнүндө тескемелерди (буйруктарды, жазма эскертүүлөрдү) кошпогондо, тескеме (буйрук, жазма эскертүү) ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылат.

Ишкердик субъектинде көчүрмөсү эмес, биринчи нускасы бар экенин өзгөчө көңүл буруу керек.



№ 18 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮ МӨӨНӨТҮ

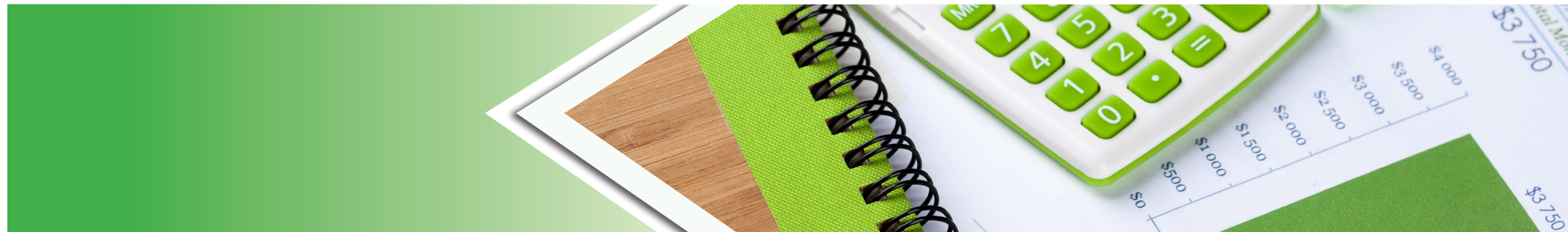
Пландуу текшерүүнүн мөөнөтү 15 жумуш күндөн ашпоого тийиш, чакан текшерүүнүн субъекттери үчүн - 5 жумушчу күн. Атайын изилдөөлөрдү, сыноолорду, экспертизаларды жүргүзүү зарыл болгон учурда пландык текшерүүнүн бул мөөнөтү текшерип жаткан ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин жазуу жүзүндөгү тескемеси (буйругу, жазма эскертүүсү) боюнча 10 күндөн ашпаган мөөнөткө бир жолу гана узартылышы мүмкүн.

Пландан тышкары текшерүүнүн мөөнөтү 3 жумуш күндөн көп эмести түзөт.

Контролдук текшерүү пландуу текшерүү менен белгиленген укук бузууларды четтетүү үчүн текшерүү субъектине берилген мөөнөт аяктагандан кийин гана жүргүзүлүшү мүмкүн. Контролдук текшерүүнүн мөөнөтү мурдагы текшерүүдө аныкталган бузуулардын четтетилгенин текшерүү үчүн зарыл болгон убакыт менен чектелет.

Кайра текшерүү ишкердик субъектинин даттануусунда коюлган маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон мөөнөттүн ичинде жүргүзүлөт, кайра текшерүүнү жүргүзүү мөөнөтү даттанууну кароо жана чечим кабыл алуу үчүн белгиленген отуз күндүк мөөнөттөн ашпоого тийиш.

Алынган сынамдарды жана үлгүлөрдү лабораториялык шарттарда изилдөө зарыл болгон учурда текшерүү мөөнөтүнүн өтүшү изилдөө үчүн зарыл болгон мөөнөткө, бирок 15 календардык күндөн ашпаган мөөнөткө токтотулушу мүмкүн.



№ 19 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ¹

Пландуу жана пландан тышкары текшерүүлөр текшерүүнүн субъекти тарабынан КРнын мыйзамдарынын сакталышын контролдоо үчүн жүргүзүлөт жана чарбакер субъектиге финансылык жана башка санкцияларды салуу максатын көздөбөйт.

Текшерүүлөр аралыктан же көчмө формасында жүргүзүлөт. Документтик текшерүү ыйгарым укуктуу органдын жайгашкан жери боюнча жүргүзүлөт. Көчмө текшерүү текшерүүнүн субъекти жайгашкан жер боюнча жана (же) анын иш жүзүндө иштеген жери боюнча жүргүзүлөт (кайра текшерүүдөн тышкары).

Пландуу текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жүрүшүндө мыйзамдарды бузуулар аныкталган учурда текшерүүчү органдын кызмат адамы текшерүүнүн субъектине укук бузуулардын предметин жана маани-маңызын түшүндүрүүгө милдеттүү жана текшерүүнүн субъектине укук бузууларды четтетүүнү — 3 күнгө чейинки мөөнөттө. Эгерде укук бузууларды четтетүү адамдардын өмүрүн жана ден соолугун коргоо боюнча коопсуздукту камсыз кылууга таасирин тийгизсе жана башка учурларда - 30 күнгө чейинки мөөнөттө четтетүүнү милдеттендирген жазуу жүзүндөгү эскертүү берүүгө гана укуктуу.

Көрсөтүлгөн мөөнөттөн кийин ыйгарым укуктуу орган контролдук текшерүүнү жүргүзөт.

Пландык текшерүүнүн жүрүшүндө тобокелдиктин жогорку даражасындагы текшерүү субъекттери жол берген, жугуштуу оорулардын жана жугуштуу эмес массалык оорулардын (уулануулардын), техногендик мүнөздөгү авариялардын келип чыгышына жана жайылышына түздөн-түз коркунуч алып келүүчү бузуулар аныкталган учурда КР Укук бузуулар жөнүндө кодексинде жана КР Кылмыш-жаза кодексинде каралган таасир кылуу чаралары токтоосуз колдонулушу мүмкүн.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 11-бер.



Эгерде контролдук текшерүүнүн жүрүшүндө бузуулар жоюлбаган фактылар табылса, анда ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы текшерүүнүн субъектине карата КР Укук бузуулар жөнүндө кодексинде каралган таасир этүү чараларын колдонот.

Текшерүүнүн бир эле предмети боюнча текшерүүнүн субъектин ар кандай мамлекеттик органдардын текшерүүсүнө жол берилбейт.

Пландуу текшерүүгө алынган мезгилдин ичинде ушул пландуу текшерүү өткөрүлгөн күндөн тартып 3 жыл өткөндөн кийин текшерүүнүн субъектинин ишин текшерүүгө (кайра текшерүүдөн тышкары) тыюу салынат.

Экономикалык абалды жакшыртуу максатында, өзгөчө учурларда Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети текшерүүнүн субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүгө убактылуу тыюу салууну (мораторийди) киргизүүгө укуктуу.

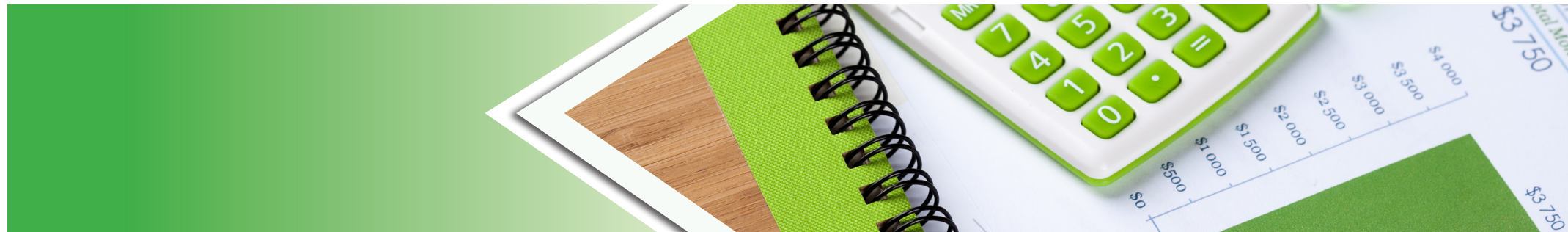
2-кадам. Талкууну «Микрофон» ыкмасы менен жүргүзүңүз (Бул маселени чоң топто талкуулоо технологиясы, ал бардык адамга суроого жооп берүү менен, тез, кезектешип өз оюн айтуу мүмкүнчүлүгүн берет)

Иш процесси:

2.1. Катышуучуларга суроо бериңиз.

- Текшерүү жүргүзүүдө текшерүүчү органдын жана анын кызмат адамдарынын кандай укуктарын жана милдеттерин билесиз?

2.2. Аларга микрофон катары элестете турган бир буюмду (калемсап, калем ж. б.) сунуштаңыз. Катышуучулар кезеги менен сөз алып, аны бири-бирине бериши керек (Дагы бир



вариант катары сиз «микрофон» менен алардын жанына келип, бир нече катышуучуну сурамжыласаңыз болот)

2.3. «Микрофонду» алган адамга гана сөз бериңиз.

2.4. Катышуучуларга кыска жана тез (бир мүнөттөн ашык эмес) сүйлөөнү сунуштаңыз.

2.5. Комментарий бербейиз жана алынган жоопторго баа бербейиз.



Тренер үчүн комментарий:

Бардык идеялар айтылгандан кийин, улуттук мыйзамда кандай жазылганын карап чыгууну сунуштаңыз.

3-кадам. Чакан лекция

№ 20 СЛАЙД. ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ОРГАНДАРДЫН ЖАНА ТЕКШЕРҮҮЧҮ КЫЗМАТ АДАМДАРЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ¹

Ыйгарым укуктуу органдар төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- текшерүүлөрдү каржылоону мамлекеттик бюджеттин эсебинен жүзөгө ашырууга;

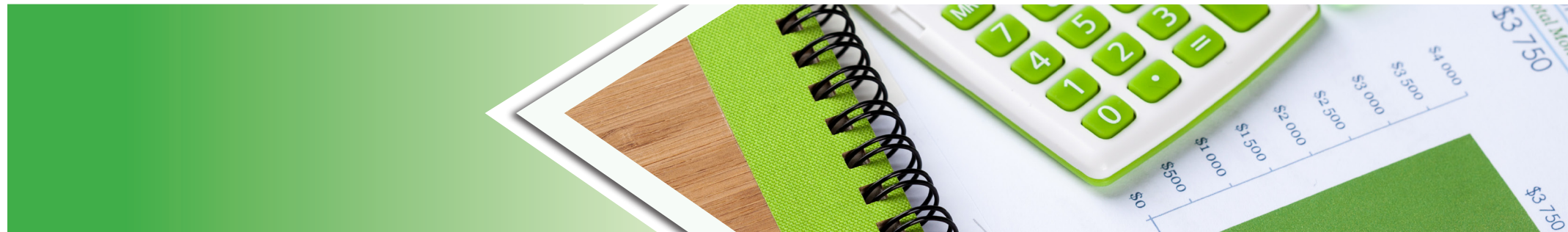
¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 16-беренеси.



- текшерүүнү текшерүүнүн субъекттери турган же ишкердик ишти жүзөгө ашырган жерде жүргүзүүгө;
- текшерилүүгө тийиш болгон талаптарды белгилеген Кыргыз Республикасынын мыйзамдарындагы карама-каршылыктарды жана так эместиктерди текшерүүнүн субъекттерине каршы пайдаланбоого;
- текшерүүнүн субъекттерине КРнын мыйзамдарынын текшерилүүгө тийиш болгон талаптарын туура аткаруу боюнча түшүндүрмөлөрдү берүүгө.

Текшерүүчү кызмат адамдары төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- кызматтык ырастамасын көрсөтүүгө жана текшерүүнүн субъектине текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) бир нускасын берүүгө;
- инспектордук текшерүүлөрдүн эсеп китебине текшерүү жүргүзүлгөнүн белгилөөгө;
- текшерүүнү текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескемеге (буйрука, жазма эскертүүгө) жана КРнын мыйзамдарына ылайык так өткөрүүгө;
- текшерүүнү текшерүүнүн субъекттеринин жумуш убагында алардын ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн катышуусу менен жүргүзүүгө;
- текшерүүнүн предметине тиешелүү болгон документтерди жана башка материалдарды талап кылууга;
- текшерүү жүргүзүүгө керек болгон үлгүлөрдү (сыноолорду) эң аз санда тандап алууга;
- текшерүүнүн субъектинин талабы боюнча текшерүү жүргүзүүнү негиздеген жана ага ылайык өткөрүлүүчү ченемдик укуктук актыларды, арыздар (эгерде текшерүү арыздын негизинде демилге кылынса), ошондой эле башка документтер берүүгө;
- текшерүүнүн жүрүшүндө табылган укук бузууларды КРнын мыйзамдарынын жоболору (ченемдери) менен негиздөөгө;
- купуя маалыматты, ошондой эле текшерүүнүн натыйжасында алынган, жайылтылышы ишкердиктин субъектине зыян келтириши мүмкүн болгон маалыматты жайылтпоого.



№ 21 СЛАЙД. ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ОРГАНДАРДЫН ЖАНА ТЕКШЕРҮҮЧҮ КЫЗМАТ АДАМДАРЫНЫН УКУКТАРЫ¹

Текшерүүчү кызмат адамдары төмөндөгүлөргө укуктуу:

- текшерүүнүн субъекттеринен документтерди талап кылууга жана жүргүзүлгөн текшерүүгө түздөн-түз байланышкан маселелер боюнча маалыматты жана түшүндүрүүлөрдү алууга;
- зарыл болгон учурда документтерден көчүрмө алууга жана көчүрмөлөрүн тартып алууга;
- эгерде мындай кароо текшерүү жүргүзүү менен байланышса, имарат жайларды, жабдууларды, бөлөк мүлктү карап чыгууга;
- эгерде текшерүү технологиялык талаптардын сакталышы менен байланышса, технологиялык процесстерге байкоо жүргүзүүгө;
- текшерүүнүн субъекттери текшерүүчүнүн мыйзамдуу талаптарын аткаруудан баш тартышканда, ошондой эле КРнын мыйзамдарынын талаптары бузулган учурда ишкердиктин субъекттеринин кызмат адамдарын жоопкерчиликке тартуу боюнча чара көрүүгө.

Текшерүүчү кызмат адамдарына төмөндөгүлөр тыюу салынат:

- текшерүү жүргүзгөнү үчүн текшерүүнүн субъекттеринен кандайдыр бир сый акы төлөөнү талап кылууга же алууга;
- текшерүүнүн субъекттеринин укук бузуу фактысы бар экенин анын ишине кийлигишүү үчүн негиз катары пайдаланууга.

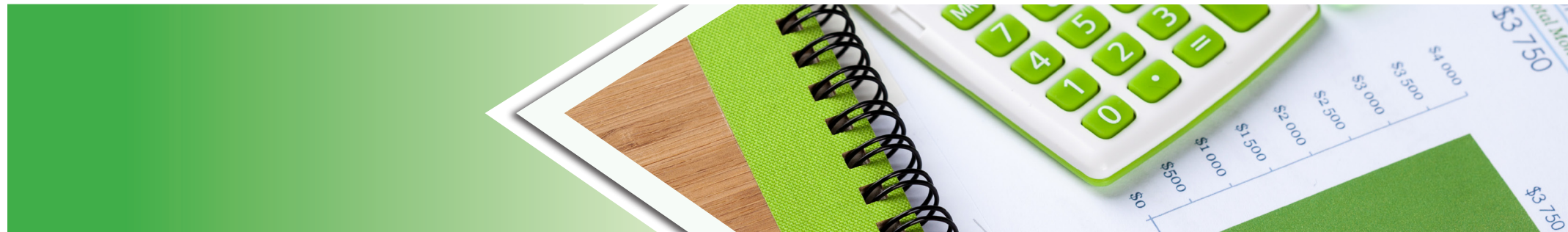
¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 16-беренеси.



№ 22 СЛАЙД. ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ОРГАНДАРДЫН ЖАНА АЛАРДЫН КЫЗМАТ АДАМДАРЫНЫН ТӨМӨНКÜДӨЙ АРАКЕТТЕРИ (АРАКЕТСИЗДИГИ) МЫЙЗАМСЫЗ БОЛУП ЭСЕПТЕЛЕТ

КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу токтомуна ылайык, ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана алардын кызмат адамдарынын төмөнкүдөй аракеттери (аракетсиздиги) мыйзамсыз болуп саналат:

- ыйгарым укуктары КРнын мыйзамдарында белгиленбеген ыйгарым укуктуу органдын жана анын кызмат адамдарынын текшерүү жүргүзүүсү;
- ыйгарым укуктуу органдын “Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” КРнын Мыйзамынын талаптарына ылайык текшерүү жүргүзүү боюнча иштерди жөнгө салуучу ченемдик укуктук актыларды бузуу менен текшерүү жүргүзүүсү;
- «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» КРнын Мыйзамында белгиленген текшерүүлөрдү жүргүзүү принциптерин сактабай коюу;
- текшерүү жүргүзүүдө айып пулдарды жана башка төлөмдөрдү түздөн-түз накталай түрдө алуу;
- тиешелүү банктык алыш-бериш эсеби жана кредиттик-кассалык мекемелер аркылуу эсептешүү жүргүзбөө;
- текшерүүнүн предметине тиешеси жок документтерди, маалыматтарды жана түшүндүрмөлөрдү талап кылуу;
- мыйзамдарды бузуу менен алынган ишкердик субъекттери жөнүндөгү маалыматтарды топтоо, сактоо, пайдалануу жана жайылтуу;



- КРнын мыйзамдарында каралган учурларды кошпогондо, ишкердик субъекттери менен макулдашпай туруп текшерүү мезгилинде алынган мамлекеттик, коммерциялык жана башка мыйзам менен корголуучу купуя сырларды жайылтуу;
- бекитилген планы жок туруп пландуу текшерүү жүргүзүү.

№ 23 СЛАЙД

Ыйгарым укуктуу органдардын жана алардын кызмат адамдарынын төмөнкүдөй аракеттери (аракетсиздиги) мыйзамсыз болуп эсептелет:

- «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» КРнын Мыйзамында белгиленген убакыт интервалдарын бузуу менен пландуу текшерүүлөрдү жүргүзүү;
- мурунку пландуу текшерүүдө камтылган иш мезгилин пландуу текшерүүгө киргизүү;
- пландуу текшерүү жүргүзүү жөнүндө ишкердик субъектисинин жазуу жүзүндөгү кабарлоосу тууралуу талапты аткарбоо;
- текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү билдирүүнүн мөөнөтүн бузуу;
- пландуу текшерүү жүргүзүүдө текшерүү баракчаларынын жоктугу;
- пландан тышкаркы текшерүү жүргүзүүгө талаптарды бузуу;
- ишкердик субъекттери менен байланышкан үчүнчү жактардан, зарылчылыгы жок болсо, документтердин көчүрмөсүн жана/же маалыматтарды талап кылуу;

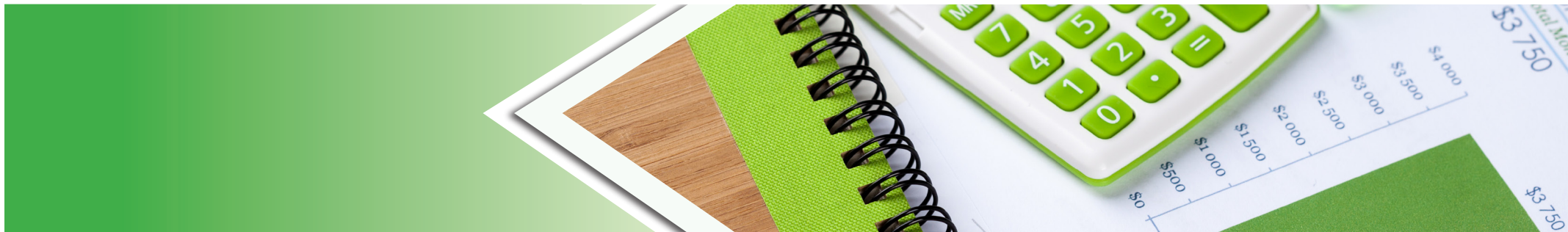


- ишкердик субъекттери менен байланышкан үчүнчү жактардан текшерилип жаткан субъекттин ишине тиешелүү болбогон маалыматтарды жана/же документтердин көчүрмөлөрүн талап кылуу;
- контролдук текшерүүнү коюлган максаттардын алкагынан ашыкча жүргүзүүгө — мурунку текшерүүдө аныкталган ишкердик субъектисинин эреже бузууларын четтетүүнү гана текшерүүгө албастан башка кошумча маселелерди да текшерүү;
- белгиленген эреже бузууларды жоюу үчүн текшерилүүчү субъектке берилген мөөнөт аягына чыкканга чейин контролдук текшерүү жүргүзүү;
- негизсиз кайра текшерүүлөрдү жүргүзүү;
- даттанууларды кароо жана ал боюнча чечим кабыл алуу мөөнөтүн бузуу;
- даттануу боюнча жүйөсүз чечим кабыл алуу.

№ 24 СЛАЙД

Ыйгарым укуктуу органдардын жана алардын кызмат адамдарынын төмөнкүдөй аракеттери (аракетсиздиги) мыйзамсыз болуп эсептелет:

- пландуу текшерүүнүн бардык маселелери боюнча кайра текшерүү жүргүзүү — пландуу текшерүүнүн даттанылган гана жыйынтыгы кайра текшерүүгө алынат;
- текшерүү жүргүзүү тартибин бузуу;



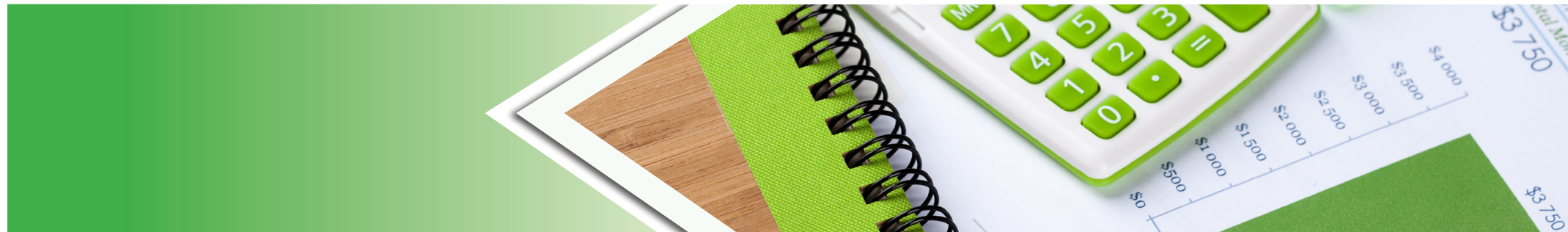
- ишкердик субъекттеринин КРнын мыйзамдарында каралбаган талаптарды сактоосун контролдоо;
- ишкердик субъектисине жазуу жүзүндөгү эскертүү бербөө;
- эреже бузууларды четтетүү жөнүндө кабарлоо жиберүүнүн мөөнөтүн бузуу;
- контролдук текшерүүнүн жүрүшүндө эреже бузуулар четтетилбеген фактылар аныкталса, ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы тарабынан мыйзамга ылайык ишкердик субъектисине карата таасир этүү чараларын көрбөө;
- түрдүү ыйгарым укуктуу органдардын текшерүүнүн бир эле предмет боюнча ишкердик субъектке текшерүү жүргүзүүсү;
- ошол текшерүү жүргүзүлгөн учурдан тартып 3 жыл өткөндөн кийин, пландуу текшерүүдө камтылган мезгил үчүн ишкердик субъектисинин ишине текшерүү жүргүзүү;
- ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы болуп саналбаган же жазма буйрукта көрсөтүлбөгөн адамдардын текшерүү жүргүзүүсү;
- текшерүү жүргүзүүнүн белгиленген мөөнөтүн бузуу;
- текшерүү жүргүзүү мөөнөтүн узартуу жөнүндө соттун чечимине даттанууга тоскоол болуу;
- китепке, ал жок учурда — текшерүү актысына текшерүү жөнүндө жазбай коюу же толук эмес жазуу киргизүү;
- кызмат адамы кызматтык күбөлүгүн же текшерүү жөнүндө жазма буйругун көрсөтпөөсү;
- кызмат адамынын текшерилүүчү субъекттин жумуш эмес мезгилинде анын аймагына же жайларына кирүүсү.



№ 25 СЛАЙД

Ыйгарым укуктуу органдардын жана алардын кызмат адамдарынын төмөнкүдөй аракеттери (аракетсиздиги) мыйзамсыз болуп эсептелет:

- текшерүү актысын түзбөө;
- белгиленген форманы бузуу менен акт түзүү (нускасынын саны, каралган маалыматтарды толук эмес көрсөтүү же көрсөтпөй коюу);
- текшерүү актысына кошумча документтерди, алардын ичинде үлгүлөрдү (сынамыктарды) алууну кошкондо, жүргүзүлгөн изилдөөлөрдүн материалдарын, жүргүзүлгөн изилдөөлөрдүн жана экспертизалардын протоколдорун тиркебей коюу;
- тиркемелердин көчүрмөлөрү менен текшерүү актысынын бир нускасын тил кат аркылуу текшерилүүчү субъектке же анын кызмат адамына тапшырбай коюу же тапшыргандыгы жөнүндө кабарлоо менен почта байланышы аркылуу жибербей коюу;
- текшерилүүчү субъектке же анын кызмат адамына текшерүү актысына кол коюуга же текшерүү актысына макул эместиги жөнүндөгү жазууга мүмкүнчүлүк бербөө;
- администрациялык жоопкерчилик жөнүндөгү мыйзамда каралган тартипти бузуу менен администрациялык укук бузуу тууралуу протоколду түзүү же түзбөй коюу;
- текшерүүнүн жыйынтыктарын тариздөөдө Кыргыз Республикасынын мамлекеттик, коммерциялык же башка мыйзам менен корголуучу жашыруун сыр жөнүндөгү мыйзамда каралган талаптарды сактабай коюу;
- ыйгарым укуктуу органдын жана анын кызмат адамдарынын ушул Жободо белгиленген милдеттерин аткарбоосу.



4-кадам.

- Текшерүү жүргүзүүдө ишкердик субъекттеринин кандай укуктарын жана милдеттерин билесиз?

- 4.1.** Аларга микрофон катары элестете турган бир буюмду (калемсап, калем ж. б.) сунуштаңыз. Катышуучулар кезеги менен сөз алып, аны бири-бирине бериши керек (Дагы бир вариант катары сиз «микрофон» менен алардын жанына келип, бир нече катышуучуну сурамжыласаңыз болот)
- 4.2.** «Микрофонду» алган адамга гана сөз бериңиз.
- 4.3.** Катышуучуларга кыска жана тез (бир мүнөттөн ашык эмес) сүйлөөнү сунуштаңыз.
- 4.4.** Комментарий бербеңиз жана алынган жоопторго баа бербеңиз.



Тренер үчүн комментарий:

Бардык идеялар айтылгандан кийин улуттук мыйзамда кандай айтылганын көрүүнү сунуштаңыз.

5-кадам. Чакан лекция



№ 26 СЛАЙД

Текшерүүлөрдү жүргүзгөн учурдагы текшерүүнүн субъекттеринин милдеттери¹

- текшерүүчү кызмат адамдарынын мыйзамдуу талаптары боюнча текшерүү жүргүзүү үчүн зарыл болгон документтерди жана башка материалдарды берүүгө;
- текшерүүчү кызмат адамдарына көмөк көрсөтүүгө.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 17-беренеси.

№ 27 СЛАЙД

Текшерүүлөрдү жүргүзгөн учурдагы текшерүүнүн субъекттеринин укуктары¹

- текшерүүчү кызмат адамдарынан кызматтык ырастамасын жана текшерүү жүргүзүү үчүн негиз болгон документти көрсөтүүлөрүн талап кылууга;
- тамак-аш азыктарын өндүрүүгө, сактоого, ташууга жана сатууга карата талаптарга шайкештигин текшерүүнү кошпогондо, пландуу текшерүү жүргүзүү жөнүндө кабарламаны албаган учурда текшерүүчү кызмат адамдарын текшерүүгө киргизбөөгө;

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 17-беренеси.



- текшерүүгө аларды жүргүзүүгө ыйгарым укугу жок адамдарды киргизбөөгө;
- эгерде текшерүүчү кызмат адамдарынын талаптары текшерүү предметине кирбесе, алардын талаптарын аткарбоого;
- текшерүүчү кызмат адамынан текшерүү жүргүзүлгөнү жөнүндө инспектордук текшерүүлөрдүн эсеп китебине жазып коюуну талап кылууга;
- текшерүүчү кызмат адамдарынан текшерүү жүргүзүүгө тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) көчүрмөсүн, ошондой эле текшерүүнүн натыйжасын чагылдырган документтин бир нускасын алууга;
- текшерүү жүргүзүү мөөнөтүн узартуу жөнүндө чечимге Кыргыз Республикасынын административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө мыйзамында каралган тартипте даттанууга;
- текшерүүнүн натыйжасына КРнын административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө мыйзамында каралган тартипте даттанууга;
- пландык текшерүүлөрдү жүргүзүүдө продукциянын үлгүлөрүн, айлана-чөйрөнүн объекттерин жана өндүрүштүк чөйрөнүн объекттерин изилдөөнүн сынамдарын алууда, пландуу текшерүүнү жүргүзүүдө адамдардын катышуу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарган жагдайлар болгондо адамдардын катышуу мүмкүнчүлүгүн болтурбоочу жагдайлар болгон учурда, кабарламада көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө текшерүү жүргүзүүнүн мүмкүн эместиги жөнүндө ыйгарым укуктуу органга маалымдоого жана текшерүүнүн башталгандыгы жөнүндө кабар алынган датадан тартып 3 жумуш күндөн ашпаган мөөнөттө текшерүү жүргүзүүнүн башка датасын макулдашууга. Текшерүү жүргүзүүнү баштоонун мөөнөтүн жылдырууга бир ирет жол берилет.



Тренер үчүн комментарий:

1. *Катышуучуларды иш процессине тартуу менен, алар кеңири талкууга өтпөйт, берилген суроолорго гана жооп берип жатканын көзөмөлдөңүз.*
2. *Катышуучулар оюн айтып бүткөндө, мыйзам текшерүүлөрдү жүргүзүү үчүн зарыл болгон конкреттүү алгоритмди жана документтердин пакетин бере турганын түшүндүрүңүз.*
3. *Укуктардын болушу милдеттердин болушу менен байланыштуу деген жобону дагы бир жолу баса белгилеңиз. Сизге канчалык көп укук берилсе, Сиздин ишиңизден күтүүлөр ошончолук көп жана жоопкерчилик (моралдык, тартип, административдик, жазык) дагы ошончолук көп болот.*

6-кадам. Чакан лекция



Тренер үчүн комментарий:

Чакан лекция төмөндө берилген слайддардын жардамында өткөрүлөт



№ 28 СЛАЙД. ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ОРГАНДАРДЫН ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮ УЮШТУРУУ ТАРТИБИ¹

Текшерүүнүн субъекттеринин ишин текшерүү ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы тарабынан жүргүзүлөт.

Текшерүүнүн субъекттеринин ишин текшерүү ыйгарым укуктуу органдын тескемесинин (буйругунун, жазма эскертүүнүн) негизинде жүзөгө ашырылат.

Тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) номери жана датасы;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүү жүргүзүүгө ыйгарым укуктуу кызмат адамынын (адамдардын) аты-жөнү;
- текшерүү жүргүзүлүүчү текшерүүнүн субъектинин аталышы жана дареги же жеке ишкердин аты-жөнү;
- жүргүзүлгөн текшерүүнүн максаттары жана предмети;
- текшерүү жүргүзүүнүн укуктук негиздери;
- текшерүүнүн башталышн жана аяктоо датасы.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 12-беренеси.



Текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү эки нускадагы тескемеге (буйрукка, жазма эскертүүгө) ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси кол коет жана мөөр басылып күбөлөндүрүлөт. Текшерүү жүргүзүүгө тескемеде (буйрукта, жазма эскертүүдө) көрсөтүлгөн адамдарга гана жол берилет.

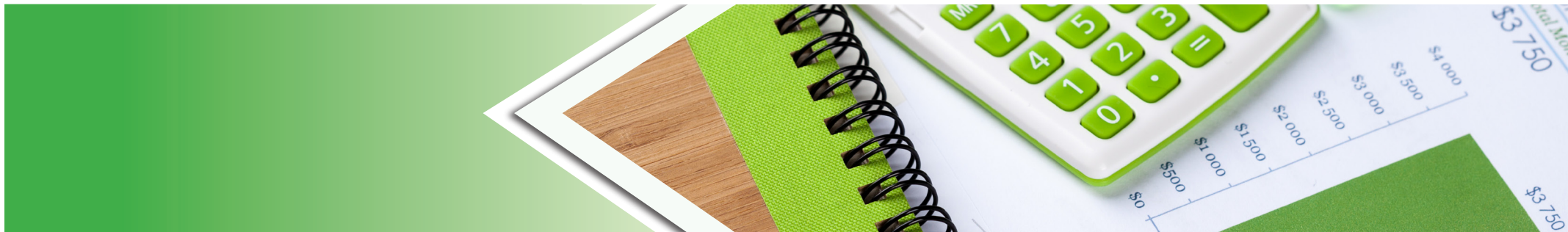
Контролдук текшерүү жүргүзүү жөнүндө тескемелерди (буйруктарды, жазма эскертүүлөрдү) кошпогондо, тескеме (буйрук, жазма эскертүү) ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылат.

Энергетика тармагындагы ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү жөнүндө тескеме (буйрук, жазма эскертүү) алардын аймактык жайгашуусун (базасын) эске алуу менен объекттердин тобуна карата макулдашылат.

Пландуу текшерүүнүн мөөнөтү 15 жумуш күндөн ашпоого тийиш, чакан текшерүүнүн субъекттери үчүн — 5 жумушчу күн. Атайын изилдөөлөрдү, сыноолорду, экспертизаларды жүргүзүү зарыл болгон учурда пландык текшерүүнүн бул мөөнөтү текшерип жаткан ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин жазуу жүзүндөгү тескемеси (буйругу, жазма эскертүүсү) боюнча 10 күндөн ашпаган мөөнөткө бир жолу гана узартылышы мүмкүн.

Пландуу текшерүүлөр текшерүү баракчаларын колдонуу менен жүргүзүлөт. Текшерүү барактарына киргизилген талаптар текшерилүүгө тийиш¹.

¹ КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтому.



№ 29 СЛАЙД

Контролдук текшерүү жүргүзүү жөнүндө жазма буйрукту кошпогондо, ишкердик субъектине текшерүү жүргүзүүгө жазма буйрук Маалымат базасында түзүлөт жана ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылат.

Жазма буйрукту Маалымат базасында түзүүгө жана макулдашууга техникалык мүмкүнчүлүк жок болсо, ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган жазма буйруктун бланкасына каттоо номерин ыйгарат жана ыйгарым укуктуу кызмат адамынын колу жана мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

Жазма буйруктун күбөлөндүрүлгөн бланкалары ыйгарым укуктуу органдар үчүн так отчеттуулук документтери болуп саналат. Жазма буйруктун колдонулбаган бланкалары ыйгарым укуктуу органдын отчету менен бирге ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органга тапшырылат.

Жазма буйрукта «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 12-беренесинин 2-бөлүгүндө аталган реквизиттер камтылат, эки нускада түзүлөт, ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси кол коёт жана мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

Жазма буйруктун арткы бети болот, ал текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы жана текшерилип жаткан субъектинин каалоосу боюнча анын кызмат адамы тарабынан толтурулат.

Текшерүү жүргүзүүгө жазма буйрукта аталган ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамына гана жол берилет.

Жазма буйрукта аталган ыйгарым укуктуу органдын текшерүүчү кызмат адамдарынын курамы өзгөргөн же толукталган учурда, ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси жазма буйруктун тиешелүү бөлүгүн эки нускада толтурат, жаңыдан дайындалган кызмат адамдарын көрсөтүү менен кол коёт жана мөөр менен күбөлөндүрөт.



Текшерип жаткан кызмат адамы жазма буйруктун биринчи нускасын текшерилүүчү субъектинин кызмат адамына тапшырат Жазма буйруктун экинчи нускасына текшерилүүчү субъектинин кызмат адамы жазма буйрукту алганы жөнүндө жазат жана ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамына кайтарып берет.

№ 30 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН БАШТАЛЫШЫ ЖАНА АЯКТАШЫ¹

Жазма буйрукта көрсөтүлгөн дата текшерүү башталган дата деп саналат.

Текшерүү мөөнөтү узартылган учурда ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси жазма буйруктун тиешелүү бөлүгүн эки нускада толтурат, кол коёт жана мөөр басат.

Жазма буйрукта көрсөтүлгөн текшерүү мөөнөтүнүн аякташы текшерүү жүргүзүү аяктаган дата деп саналат.

Эгерде текшерүү жүргүзүү жазма буйрукта көрсөтүлгөн мөөнөттөн эрте аяктаса, текшерилүүчү субъектке текшерүү актысы тапшырылган күн текшерүү аяктаган дата деп эсептелет.

Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 15-беренесинин талаптарына ылайык, ыйгарым укуктуу орган бекиткен формада текшерүү актысы түзүлөт.

¹ КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтому.



№ 31 СЛАЙД

Текшерүү актысы экиден кем эмес нускада түзүлөт жана текшерүү жүргүзгөн ыйгарым укуктуу органдын кызмат адамы жана ишкердик субъекттин кызмат адамы кол коюшат.

Текшерүү актысында төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- текшерүү актысы түзүлгөн дата, убакыт жана жер;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүүгө жазма буйруктун реквизиттери;
- текшерүү жүргүзүү үчүн негиз;
- текшерүүнүн түрү;
- текшерген кызмат адамынын кызмат орду, аты-жөнү жана кызматтык күбөлүгүнүн номери;
- текшерилүүчү субъектинин - жеке ишкердин аты-жөнү же текшерилүүчү субъектинин — юридикалык жактын аталышы, текшерилүүчү субъектинин дареги, текшерилүүчү субъектинин идентификациялык салык номери;
- текшерүү жүргүзүүнүн датасы, убакыты жана орду;
- текшерүүнүн натыйжалары, анын ичинде табылган укук бузуулар жөнүндөгү маалыматтар;
- текшерилүүчү субъектинин (анын өкүлүнүн) текшерүүнүн натыйжалары менен таанышкандыгы же таанышуудан баш тарткандыгы жөнүндөгү маалыматтар, алардын коюлган колдору;



- текшерген кызмат адамынын колу, текшерилүүчү субъектинин экономикалык ишти жүргүзгөн жана катталган жери;
- текшерүүгө катышкан текшерилүүчү субъектинин жетекчисинин жана башка кызмат адамдарынын аты-жөнү;
- ишиндеги текшерилген мезгил.

Эгерде эреже бузуулар белгиленбесе, актыга тиешелүү жазуулар жазылат.

Текшерүү актысына жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн үлгүлөрүн (сынамдарын) тандоо жөнүндө акт, жүргүзүлгөн изилдөөлөрдүн жана экспертизалардын протоколдору, текшерүү жүргүзүү учурунда алынган жана текшерүүнүн жыйынтыктарын тастыктаган документтердин көчүрмөлөрү тиркелет.

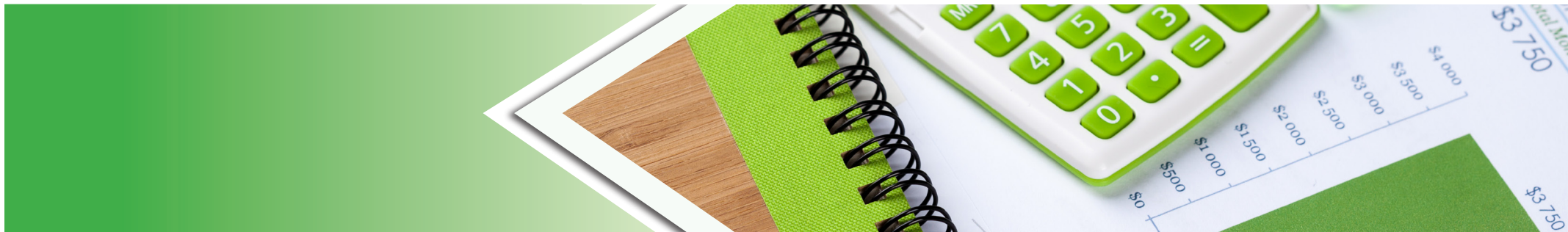
Мамлекеттик, коммерциялык жана мыйзам менен корголуучу башка жашыруун маалыматтарды камтыган текшерүүнүн жыйынтыгы мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу сыр жөнүндө мыйзамда белгиленген талаптарды сактоо менен таризделет.

№ 32 СЛАЙД

Эскертүү (четтетүү жөнүндө жазма буйрук) ыйгарым укуктуу орган бекиткен форма боюнча эки нускада түзүлөт жана ыйгарым укуктуу органдын жетекчиси кол коёт.

Эскертүүдө (четтетүү жөнүндө жазма буйрукта) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- эскертүү (четтетүү жөнүндө жазма буйрук) ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органда катталган дата жана номер;



- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүү жүргүзүүгө ыйгарым укук берилген кызмат адамынын (адамдарынын) аты-жөнү;
- текшерүү субъектисинин аталышы (аты-жөнү) жана дареги;
- эскертүү (четтетүү жөнүндө жазма буйрук) анын негизинде берилген текшерүү актысынын датасы жана номери;
- ченемдик укуктук актынын конкреттүү ченемин көрсөтүү менен эреже бузуунун курамын көрсөтүү;
- эреже бузууну четтетүү үчүн текшерилүүчү субъектке берилүүчү мөөнөт;
- эскертүү (четтетүү жөнүндө жазма буйрук) аткарылбаган учурда, текшерилүүчү субъектке жоопкерчилик белгилөөчү мыйзамдын ченемдерин көрсөтүү.

Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы жөнүндө отчет ыйгарым укуктуу орган тарабынан ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу органга текшерүү планы квартал аяктаган күндөн тартып 20 иш күнүнүн ичинде түзүлсө квартал сайын берилет. Текшерүү планын бир жылга түзүүдө - отчет отчеттук мезгилден кийинки жылдын 1-мартына чейин берилет.

Ыйгарым укуктуу органдын отчету ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган белгилеген формада электрондук түрдө түзүлөт.

Маалымат базасында отчетту макулдашуу үчүн техникалык мүмкүнчүлүк жок болсо, отчет кагазга жазылган түрдө, ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин же ыйгарым укуктуу адамынын колу коюлуп жөнөтүлөт.

Ишкердикти өнүктүрүү боюнча ыйгарым укуктуу орган ыйгарым укуктуу органдан отчет алган күндөн тартып 5 жумуш күнүнөн ашык эмес мөөнөттө аны кароого жана төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алууга милдеттүү:



- отчётту макулдашуу;
- отчётту толуктап кайра иштеп чыгууга жиберүү.

Эгерде отчёт толуктап кайра иштеп чыгууга жиберилсе, толуктап иштеп чыгуу процесси жана отчётту ишкердикти өнүктүрүү боюнча Ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу отчёттук айдан кийинки кварталдын биринчи айынын аягына чейин же отчёттук жылдан кийинки жылдан 1-апрелине чейин аяктоого тийиш.

Жүргүзүлгөн текшерүүлөрдүн жыйынтыгы жөнүндө отчёт ар бир текшерүү боюнча төмөнкүдөй маалыматтарды камтыйт:

- текшерүүнүн башталган жана аяктаган күнүн;
- текшерүүнүн жыйынтыктарын;
- эгерде текшерүү жүргүзүлбөсө, анын себептерин;
- аныкталган эреже бузулары;
- талаптары бузулган ченемдик укуктук актынын жобосун (беренесин, пунктун);
- контролдук текшерүүнүн датасын жана мезгилин;
- контролдук текшерүүнүн жыйынтыгын;
- кабыл алынган таасир этүүчү чараларды.

Ыйгарым укуктуу органдын текшерилүүчү субъекткө жүргүзгөн текшерүүлөрү инспектордук текшерүүлөрдү каттоо китебине каттоого алынат. Эгерде китеп жок болсо, текшерүү актысында тиешелүү жазуулар жазылат.



№ 33 СЛАЙД. ИНСПЕКТОРДУК ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮН КИТЕБИ¹

Ыйгарым укуктуу орган тарабынан өткөрүлгөн текшерүүнүн субъекттерине текшерүүлөрдү каттоо инспектордук текшерүүлөрдүн китебинде жүзөгө ашырылат.

Инспектордук текшерүүлөрдүн китебинде Ыйгарым укуктуу органдардын кызмат адамдары текшерүү жүргүзүүнүн башталышында төмөнкүдөй жазуу калтырууга милдеттүү:

- мамлекеттик органдын аталышы жөнүндө;
- текшерүү жүргүзүүнүн башталышынын жана аякталышынын датасы жөнүндө;
- текшерүүнүн негиздемелери жана предмети жөнүндө;
- текшерүүнү жүргүзгөн адамдардын кызмат орундары, аты-жөнү жөнүндө жана алардын кол тамгаларын.

Текшерүүнүн субъекттеринин инспектордук текшерүүлөрүнүн китеби болбогон учурда текшерүүнүн протоколунда же актысында тийиштүү жазуулар жазылат.

Инспектордук текшерүүлөрдүн китебинин формасы жана андагы жүргүзүлгөн текшерүүлөрдү каттоо тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленет (КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтому).

- Китеп ишкердик субъектиси тарабынан ишкердик иштин бардык мезгилинде сакталат жана текшерүү жөнүндө өткөрүү фактысын, мөөнөтүн жана башка маалыматтарын ырастоочу болуп саналат.

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 13-беренеси.



- Ар бир ишкердик субъектиси же анын өзүнчө түзүмдүк бөлүгүнүн өзүнчө китеби болууга тийиш.

Китеп 2018-жылдын 29-январындагы №56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобонун тиркемесине ылайык формада жүргүзүлөт. Китептин барактары көктөлөт, ишкердик субъектиси же анын кызмат адамы тарабынын кол коюлат, мөөр басылат¹.

¹ КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 29-январындагы № 56 Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү жөнүндө токтому.

№ 34 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮ ЖҮРГҮЗҮҮ ҮЧҮН АЙМАККА ЖЕ ИМАРАТ ЖАЙГА КИРҮҮ¹

Ыйгарым укуктуу органдардын кызмат адамдарынын текшерүүнүн субъекттеринин аймагына же имарат жайына кирүүсү мындай адамдардын кызматтык ырастамасын, ыйгарым укуктуу органдын жетекчисинин ишкердиктин субъекттерине карата текшерүү жүргүзүү жөнүндөгү тескемесин (буйругун, жазма эскертүүсүн) көрсөтүүсү менен жүзөгө ашырылат.

Текшерүүнүн субъекттеринин аймагына же имарат жайына ыйгарым укуктуу органдардын кызмат адамдарынын ишкердиктин субъекттери иштебеген убакытта (адамдардын өмүрүн жана ден соолугун камсыз кылуу менен байланышкан учурлардан тыш-

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 14-беренеси.



кары (жугуштуу оорулар жана жугуштуу эмес массалык оорулар (уулануулар) келип чыкканда жана тараганда, техногендик мүнөздөгү авария учурунда) калктын ден соолугунун абалына жол берилгис таасир кылуунун себептерин жана булактарын табуу жана алардын алдын алуу боюнча чараларды көрүү максатында), ошондой эле ушул Мыйзамдын талаптары бузулган учурда кирүүсүнө жол берилбейт.

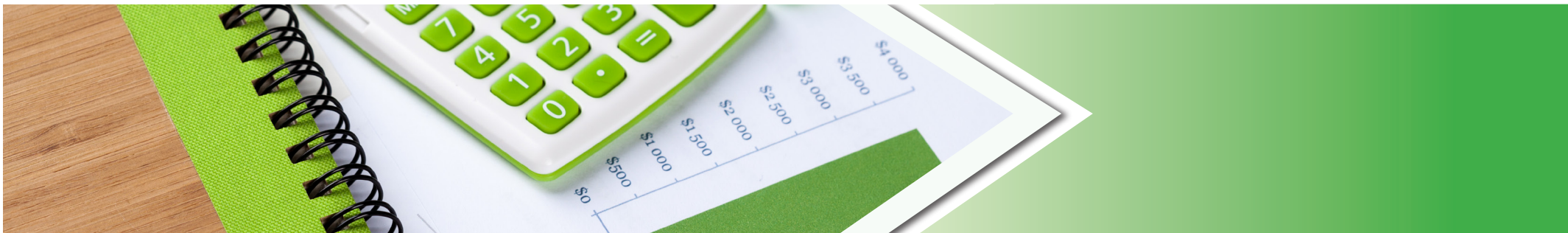
№ 35 СЛАЙД. ТЕКШЕРҮҮЛӨРДҮН НАТЫЙЖАСЫН ЖОЛ-ЖОБОЛОШТУРУУ ТАРТИБИ¹

Текшерүүнүн натыйжасы боюнча ыйгарым укуктуу органдын текшерүүчү кызмат адамы тарабынан белгиленген формадагы эки нускадагы акты түзүлөт.

Актыда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- акты түзүлгөн дата, убакыт жана жер;
- ыйгарым укуктуу органдын аталышы;
- текшерүү жүргүзүүнү негиздеген тескеменин (буйруктун, жазма эскертүүнүн) датасы жана номери;
- текшерүү жүргүзгөн адамдын (адамдардын) аты-жөнү, кызматтык ырастамасынын номери жана кызмат орду;
- текшерилүүчү текшерүүнүн субъектинин аталышы жана дереги же жеке ишкердин аты-жөнү;

¹ «Ишкердиктин субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 15-беренеси..



- текшерүү жүргүзүүнүн датасы, убакыты жана орду;
- текшерүүнүн натыйжалары, анын ичинде табылган укук бузуулар жөнүндөгү маалыматтар;
- текшерүүнүн субъектинин өкүлүнүн же жекече ишкердин текшерүүнүн натыйжалары менен таанышкандыгы же таанышуудан баш тарткандыгы жөнүндөгү маалыматтар, алардын коюлган колдору;
- текшерүүнү жүргүзгөн текшерүүчү кызмат адамынын колу.

Актыга тандалып алынган үлгүлөр (сыноолор), жүргүзүлгөн изилдөөлөр жөнүндө актылар, жүргүзүлгөн изилдөөлөр менен экспертизалардын протоколдору тиркелет.

Актынын бир нускасы тиркемөлөрдүн көчүрмөлөрү менен текшерүүнүн субъектинин жетекчисине же башка ыйгарым укуктуу өкүлүнө тилкат алуу менен тапшырылат же тапшырылгандыгы жөнүндө кабарлама берилүүчү буйрутма кат аркылуу жөнөтүлөт.

Текшерүүнүн натыйжаларына карабастан актыга текшерүүчү, текшерүүнүн субъектинин жетекчиси же ыйгарым укуктуу башка өкүлү кол коюшат. Актыда баяндалган фактыларга макул болбогон учурда ишкердиктин субъектинин жетекчиси же анын ыйгарым укуктуу өкүлү актыга кол коюуга жана каршы пикирлери жөнүндө жазып коюуга милдеттүү. Каршы пикирлердин жүйөсүн түшүндүрүүчү жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөлөр менен документтер текшерүүнүн субъекти тарабынан ыйгарым укуктуу органдарга акты алынган учурдан тартып 10 күнгө чейинки мөөнөттө жөнөтүлөт.

Мамлекеттик, коммерциялык жана мыйзам менен коргоого алынган жана башка жашыруун сырды түзгөн маалыматтарды камтыган текшерүүнүн натыйжалары Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарында каралган талаптарды сактоо менен жол-жоболоштурулат.



5-кадам. Чакан топтордо иштөө:

Катышуучуларды эки чакан топко бөлүңүз. Ар бир топко тапшырма бериңиз: плакатта текшерүүнүн өтүү схемасын тартышсын. Ар бир топ өзүнүн эмгегин тааныштырат. Андан ары жалпы талкуу өтөт.

Иш процесси (жалпы талкуу):

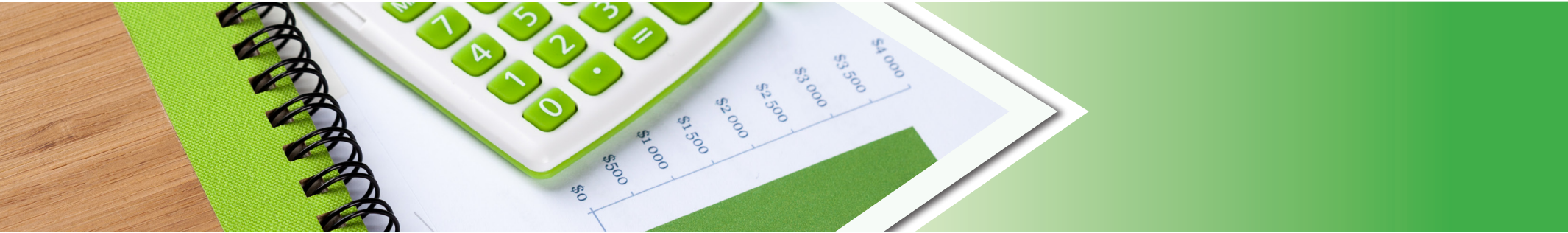
5.1. Текшерүүнүн максаттарын аныктоо:

- Текшерүү эмне үчүн өткөрүлүп жатат.
- Максаты.
- Каалаган жыйынтык.

5.2. Текшерүүгө даярдык.

5.3. Текшерүүнү жүргүзүү.

5.4. Жыйынтык чыгаруу.



Иш процесси:

УБАКЫТ	ТЕМА	ЫКМА	МАТЕРИАЛДАР	ЭСКЕРТҮҮ
30 мүн.		Киришүү лекциясы жана «Микрофон» ыкмасы менен талкуу	Калемсап, плакат барагы (А-1)	
120 мүн.		Чакан лекция, жалпы талкуу	Слайддар, таратып берме материал (Текшерүү 1, 2)	
10 мүн.	Сессиянын жыйынтыктарын чыгаруу	Жалпы талкуу		



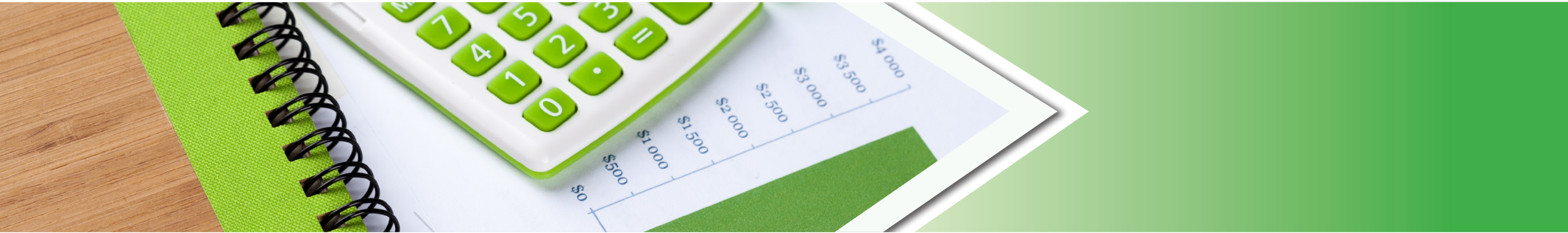
4-СЕССИЯ:
АЙЛАНА-ЧӨЙРӨНҮН АБАЛЫНА МОНИТОРИНГ

Сессиянын максаты: Катышуучуларды суунун, топурактын сынамдарын алуу, абанын булгануусун жана айлана-чөйрөнүн радиациялык жагдайын өлчөө, текшерүүлөрдү жүргүзүүдө GPS пайдалануу боюнча ыкмалар менен тааныштыруу

Иш процесси:

1-кадам

УБАКЫТ	ТЕМА	ЫКМА	МАТЕРИАЛДАР	ЭСКЕРТҮҮ
50 мүн.	Сынамдарды алуу	Чакан лекция. Жалпы талкуу	Слайддар «Сынамдарды алуу методикасы», «GPS бетачары», проектор, компьютер, экран, интернет туташуунун болушу	Компьютер менен слайддарды алдын ала даярдаңыз. Бардык өткөргүчтөр туташканын текшерiniz.
30 мүн.	Теориялык материалды бышыктоо	GPS навигация боюнча практикалык сабак		



5-СЕССИЯ:

КОРУТУНДУ. ТРЕНИНГДИН ЖЫЙЫНТЫКТАРЫН ЧЫГАРУУ

УБАКЫТ	ТЕМА	ЫКМА	МАТЕРИАЛДАР	ЭСКЕРТҮҮ
30 мүн.	Тренингдин жыйынтыктарын чыгаруу	Жалпы талкуу		
10 мүн.	Жыйынтыктоочу баалоо анкеталарын толтуруу	Жеке иш	«Жыйынтыктоочу баалоо» анкетасы	Анкета ар бир катышуучуга таратылат

Иш процесси:

- 1-кадам.** Жыйынтык чыгаруу үчүн катышуучулар менен төмөнкү маселелер боюнча тренингди талкуу-лоону өткөрүңүз:
- Тренингде эмне көбүрөөк эсиңизде калды?
- Текшерүүлөрдү жүргүзүүдө экологиялык коопсуздукту камсыз кылуунун өзгөрүү маселеле-рин кантип эске аласыз?
- Ишкердик субъекттерине текшерүүлөрдү жүргүзүү процессине карата мамилеңиз өзгөрдүбү? Кандай өзгөрдү?



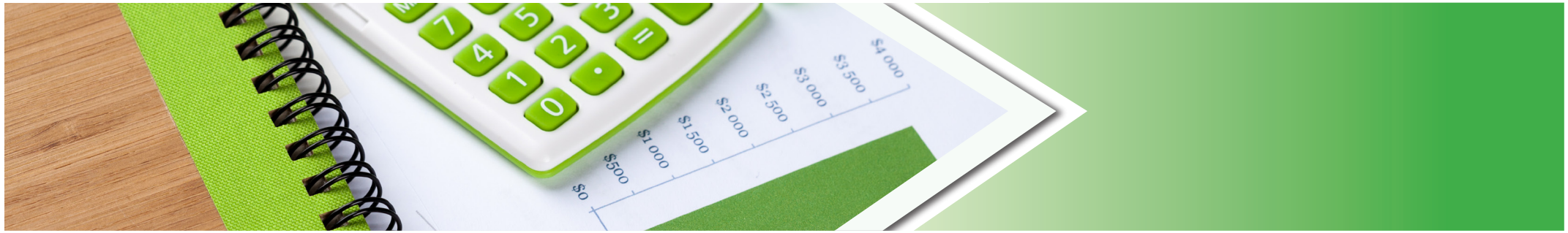
- Сиз кандай кошумча билим алгыңыз келет?

Эгерде талкууга убакыт жок болсо, сессиянын негизги учурларын кыскача кайталаңыз:

- 2-кадам.** Күтүүлөр дарагына кайтыңыз. Катышуучулардын күтүүлөрүн окуңуз, ишке ашкан күтүүлөргө карата алдын ала даярдалган “алмаларды” даракка чаптаңыз, эгерде күтүү ишке ашпаса да-рактын ылдый жагына чаптаңыз. Күтүүлөрдү баалоодо тренингдин темасына жана максатына тиешелүү болгон күтүүлөрдү гана эске алыңыз.

Катышуучуларга жасаган иши үчүн ыраазычылык билдирип, баалоо барагын толтурууну өтүнүңүз.

- 3-кадам.** Катышуучулардан баалоо анкеталарын чогултуңуз.



**КАТЫШУУЧУЛАРГА ЖАСАГАН ИШИ ЖАНА ТРЕНИНГТЕ
КАТЫШКАНЫ ҮЧҮН ЫРААЗЫЧЫЛЫК БИЛДИРИҢИЗ!**