

ЕВРОПА БИРИМДИГИНИН

Кыргызстандагы «Мыйзам үстөмдүгү – Жарандык Коом жана ММК» программасы

«Кыргызстандагы Коомдук Кеңештерине жарандык коомдун катышуусун күчөтүү» долбоору

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНДА КИЧИНЕ КООМДУК КЕҢЕШТЕРДИН ИШМЕРДИГИН ӨНҮКТҮРҮҮ БОЮНЧА КОЛДОНМО-МААЛЫМДАМА



Долбоор Европа
Биримдигинен каржыланат



Проект реализуется Институтом
им. Густава Штресемана, г. Бонн,
Германия



Проект реализуется Советом по
Правам Человека, г. Бишкек,
Кыргызстан

Бишкек 2018



Густав Штреземанн атындагы Институт (GSI)

Langer Grabenweg 68
53175 Bonn-Bad Godesberg

Доктор Ян Клаусс –

GSI Стратегиялык өнүктүрүү директору

Ханс Борн – Долбоордун жетекчиси

Вебсайт: www.gsi-projects.eu/public-councils

Долбоордун улуттук координатору

Кыргыз Республикасы, 720033

Бишкек ш., Турусбеков к., 6/2

Тел./факс: +996 (312) 455657

Жылдыз Искакова

Эл.дарек: jyldyz.iskakova@gsi-projects.eu

Адам Укуктары боюнча Кеңеш (АУК)

Кыргыз Республикасы, 720040

Бишкек ш., Чуй пр., 114, офис 302

Тел./факс: +996 (312) 665396

Эл.дарек: hrab.kg@gmail.com

Вебсайт: www.hrab.kg



*“Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун
күчөтүү”*

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНДА КИЧИНЕ КООМДУК КЕҢЕШТЕРДИН ИШМЕРДИГИН ӨНҮКТҮРҮҮ БОЮНЧА КОЛДОНМО-МААЛЫМДАМА

Бишкек 2018

«Европа Биримдиги өзүнүн алдыңкы жетишкендиктерин, ресурстарын жана өз элинин тагдырын кошкон 28 мүчөдөн турат. 60 жылдык биргелешкен аракеттери менен алар туруктуулукту, демократияны жана туруктуу өнүктүрүүнү түзүп, маданий ар түрдүүлүктү, жекече эркиндикти жана сабырдуулукту сакташкан.

Европа Биримдиги өзүнүн жетишкендиктерин жана баалуулуктарын анын чегинен сырткары өлкөлөргө жана элдерине жеткирүүгө умтулат».

Европа Биримдигинин Кыргыз Республикасындагы Өкүлчүлүгү

Кыргыз Республикасы, 720040
Бишкек ш., бульвар Эркиндик, 21
«Орион» бизнес-борбору, 5-этаж

Тел.: +996-312-261002 (кош.122);
Факс: +996-312-261007
Эл.дапек: delegation-kyrgyzstan@eeas.europa.eu
<http://eeas.europa.eu/delegations/kyrgyzstan>
www.facebook.com/eudelkg

Басылма Европа Биримдигинин колдоосунун алдында даярдалды. Бул басылманын мазмуну Густав Штреземанн атындагы Институттун жоопкерчилиги болуп саналат жана Европа Биримдигинин көз карашын чагылдырбайт.



Долбоор Европа
Биримдигинен каржыланат

АННОТАЦИЯ

«Кыргыз Республикасында Кичине коомдук кеңештердин ишмердигин өнүктүрүү боюнча колдонмо-маалымдама» Густав Штреземанн атындагы институттун (GSI Бонн ш., Германия) жана Адам Укуктары боюнча Кеңештин (Бишкек ш., Кыргызстан) ортосундагы өнөктөштүктө ишке ашырылып жаткан жана Европа Биримдиги тарабынан каржыланган «Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун күчөтүү» долбоорунун алкагында иштелип чыккан.

***Долбоордун жалпы максаты** – Коомдук Кеңештердин туруктуу жана натыйжалуу ишмердигине шарт түзгөн айкындуулук жана отчеттуулук механизмдерин киргизүү аркылуу Кыргыз Республикасында укуктун үстөмдүгүн бекемдөөгө көмөктөшүү.*

«Улгайган адамдар үчүн ресурстук борбор» КБ колдоосу менен МОКК, ККК мүчөлөрү, Кичине коомдук кеңештерди түзүүнү ниет кылган жергиликтүү жамааттардын, ӨЭУ жана мамлекеттик сектордогу алардын өнөктөштөрүнүн жана ЖӨБ органдарынын өкүлдөрү үчүн Кыргызстандын 6 регионунда тренингдер уюштурулду.

Тренингдердин темасы:

- 1. Өлкөнү өнүктүрүү стратегиясы жана жарандардын кызыкчылыгындагы ККК ишмердиги. Жергиликтүү деңгээлде көп түрдүүлүктү башкаруу;*
- 2. ККК мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жакшыртууга катышуусу;*
- 3. Маалыматтык-коммуникациялык технологиялар.*

Тренингдердин материалдары бул Колдонмо-маалымдаманы иштеп чыгуу үчүн негиз катары кызмат кылды жана ККК түзүү жана өнүктүрүү маселелерине, жарандардын кызыкчылыктарын илгерилетүүгө жана жергиликтүү деңгээлде долбоорлорду жана өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууга кызыккандар үчүн арналган.

Колдонмо-маалымдаманы иштеп чыгуучулар, ККК түзгөндөр же түзүүнү каалагандар үчүн, дайыма колдонулуучу китепке айлана турганына ишенишет.

Тиркемелерде бир катар усулдамалык материалдар киргизилген, алардын милдети жергиликтүү стратегияларды иштеп чыгууда жардам берүү болуп саналат.

Глоссарий	5
Кыскартуулардын тизмеси	9
Киришуу	10
1. ККК деген эмне жана ал эмне үчүн керек?	12
2. Өлкөнү өнүктүрүү стратегиясы жана жарандардын кызыкчылыгындагы ККК ишмердиги жергиликтүү деңгээлде көп түрдүүлүктү башкаруу.	16
3. Кыргыз республикасынын өкмөтүнүн «жаны доорго – кырк кадам» программасынын тезистери	18
4. Башкаруу деген эмне?	24
5. Стратегия жана стратегиялоо жөнүндө	28
6. ККК мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жакшыртууга катышуусу	35
1-тема. Кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясат жана ага жарандык коомдун катышуусу. Негизги ченемдик укуктук актылар.	35
2-тема. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жана республикалык жана жергиликтүү бюджеттер.	38
3-тема. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеги.	41
4-тема. Кызмат көрсөтүүлөр стандарттары - коомдук мониторинг үчүн негиз катары.	42
5-тема. Коомдук мониторингдин максаттары жана технологиялары	44
6-тема. Коомдук мониторинг үчүн кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмесин түзүү	46
7-тема. Контролдук сатып алуу	46
8-тема. «Чыга бериштеги» сурамжылоо.	48
9-тема. Фокус топ	48
10-тема. Коомдук талкуу.	49
7. ККК өнөктөштөр менен өз ара аракеттенүүсү	51
8. Маалыматтык-коммуникациялык технологиялар	53
1-тема. Коммуникация деген эмне? ККК ишмердигиндеги коммуникациялардын ролу.	53
2-тема. Коммуникациянын түрлөрү, формалары жана методдору (вертикалдуу, ички, тармактык).	54
3-тема. Натыйжалуу коммуникациянын 4 этабы	56
9. Коомдук кеңештердин ишинде it технологияларды колдонуу	58
10. Эдвакаси жана лоббирлөө	73
11. Кичине коомдук кеңешти кантип түзүү керек	76
12. Долбоорлоо ккк максаттарына жетүүнүн куралы катары.	83
13. Жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн керектөөлөрүн канааттандырууда жөбө жана ккк өз ара аракеттенүү ресурстарын жана механизмдерин башкаруу	91
Пайдалуу булактарга жана басылмаларга шилтемелер	96
Интернет-булактар:	97
Тиркемелер	988

ГЛОССАРИЙ

Актуалдуулук – бир нерсенин азыркы учур үчүн маанилүүлүгү, олуттуулугу, өз убагында болуусу, кызыктуулугу.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенти – мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү үчүн керектүү, мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучунун административдик процедураларынын (иш-аракеттеринин) мөөнөтүн жана ырааттуулугун, анын ичинде ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүнү регламенттөөчү документ.

Муниципалдык кызматтардын базалык реестри - Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген ыйгарым укуктарга ылайык акысыз жана акы төлөмө негизде жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн бекитилген минималдуу тизмеси;

Вербалдык коммуникация - өз ара түшүнүшүүгө алып келүүчү маалыматты сүйлөө аркылуу алмашуу процесси.

Тышкы коммуникациялар - бул уюмдун жана чөйрөнүн ортосундагы коммуникация

Ички коммуникациялар - бул уюмдун ичиндеги бардык коммуникациялар

Багыт – каалаган келечектеги абалдын маанилүү атрибуттарын камтыган, стратегиялык башкаруу үчүн багыт.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү - жеке жана юридикалык жактардын суроо-талаптарын аткаруу боюнча алардын компетенциясынын чегинде жүзөгө ашырылуучу жана кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн укуктарын ишке ашырууга, мыйзамдуу кызыкчылыктарын канааттандырууга, же болбосо жарандык-укуктук мамилелердин натыйжасында пайда болуучу милдеттерди аткарууга багытталган мамлекеттик мекемелердин ишинин натыйжасы.

Мамлекеттик же муниципалдык мекеме – башкаруучулук, социалдык-маданий же башка коммерциялык эмес мүнөздөгү функцияларды ишке ашыруу үчүн жана ал толугу менен же жарым-жартылай каржылаган мамлекеттик орган же муниципалдык орган түзгөн уюм.

Үлүштүк (өбөлгөлөөчү) гранттар – бюджеттик каражаттарды, мамлекеттик приоритеттүү программалар жана долбоорлор боюнча каражаттарды натыйжалуу сарптоону өбөлгөлөө, жергиликтүү бюджеттердин кирешелерин жогорулатуу жана жергиликтүү киреше булактарын толук мобилизациялоо максаттарында, республикалык бюджеттен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына берилүүчү трансферттер.

Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмеси – жергиликтүү бюджеттин мүмкүнчүлүктөрүнө таянып ар бир административдик-аймактык бирдиктин өзгөчөлүктөрүн эсепке алуу менен муниципалдык кызматтардын базалык реестринен тышкары түзүлгөн акысыз жана акы төлөмө негизде жеке жана юридикалык жактарга муниципалдык мекемелер көрсөткөн муниципалдык кызматтардын бекитилген тизмеси.

Жергиликтүү бюджеттин кирешелери – Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын тескөөсүнө түшкөн акча каражаттары.

Бирдиктүү терезе - бир мекемеде арызды берүүдөн баштап, кызматты көрсөтүүнүн натыйжаларын алууга чейин мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды бир жерде уюштуруу жана көрсөтүү ыкмасы.

Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестри – Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекитүүчү акысыз же акы төлөмө негизде мамлекеттик мекемелер керектөөчүлөргө көрсөткөн мамлекеттик кызматтардын системаланган тизмеси.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматты көрсөтүүгө суроо-талап - мамлекеттик жана муниципалдык кызматты алууга анын эркин билдиришин аныктоого шарт түзгөн жеке өзү же болбосо ыйгарым укуктуу өкүлү аркылуу жасалган жеке же юридикалык жактардын ар кандай аракети.

Милдет – бул башкаруу чечими эсептелген мезгилдин чегинде белгилүү убакытка карата жетүү керек болгон максатты/максаттарды ишке ашырууну камсыздоочу милдеттер.

Индикаторлор – бул каалаган жыйынтыктарды реалдуу жетишилген жыйынтыктар менен салыштырууга жардам бере турган чен белгилер (көрсөткүчтөр).

Маалымат - кайра түзүү (анын ичинде сактоо, берүү ж.б.) объекти болуп саналган жана жүрүм-турумду иштеп чыгуу үчүн, чечим кабыл алуу үчүн, башкаруу үчүн же окутуу үчүн пайдаланыла турган, курчап турган дүйнө (объект, процесс, көрүнүш, окуя) жөнүндө маалымат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы – жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органынын чечимдерин даярдоону жана аткарууну камсыз кылуу үчүн түзүлгөн орган. Шаарлардын мэриялары, айыл өкмөттөрү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдары болуп саналат.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматты аткаруучу – жеке жана юридикалык жактардын суроо-талабы боюнча өзүнүн компетенциясынын чегинде мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик жана муниципалдык мекемелер.

Жергиликтүү бюджеттин киреше булактары – жергиликтүү салыктар жана жыйымдар, салыктык эмес түшүүлөр; республикалык деңгээлде бөлүштүрүлүүчү салыктар жана кирешелер; трансферттер, ыктыярдуу төгүмдөр.

Кызмат көрсөтүүнүн сапаты – көрсөтүлүп жаткан кызматтардын деңгээли керектөөчүнүн күтүүлөрүнө канчалык ылайык келээринин ченеми. Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу практикасында кызмат көрсөтүүнүн сапаты, кызмат көрсөтүүнүн стандартында белгиленген кызмат көрсөтүүгө карата ченемдик талаптар - кызмат көрсөтүүнүн аяккы натыйжасынын мазмуну, ошондой эле кызмат көрсөтүүнү алуу шарттары, керектөөчү үчүн аны көрсөтүүнүн ыңгайлуулугу жана жеткиликтүүлүгү менен аныкталат.

Коммуникациялар – бул ар кандай каражаттарды жана каналдарды пайдалануу менен маалыматты бир индивидден же топтон башка индивидге же башка топторго берүү процесси.

Коучинг – бул конкреттүү жыйынтыктарда көрсөтүлгөн кардардын коюлган максаттарга натыйжалуу жетүүсүнө шарт түзгөн заманбап кеңеш берүүнүн ыкмасы.

Жергиликтүү бюджет – айылдык аймактын жана шаардын жергиликтүү жамаатынын бюджети, алардын түзүлүшүн, бекитилишин жана аткарылышын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жүзөгө ашырат.

Муниципалдык кызматтардын жергиликтүү реестри - конкреттүү административдик-аймактык бирдиктин аймагында акы төлөмө жана акысыз негизде жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын бекитилген тизмеси.

Мониторинг – бул белгилүү маанилүү көрсөткүчтөрдүн жыйындысын түшүндүргөн, үзгүлтүксүз же мезгил-мезгили менен кайталануучу маалыматтарды топтоонун жардамы менен кандайдыр бир процессти же объекттин абалын көзөмөлдөө жана изилдөө.

Муниципалдык кызмат – укуктарды ишке ашыруу, кызматтарды керектөөчүлөрдүн мыйзамдуу кызыкчылыктарын канааттандырууга багытталган жеке жана юридикалык жактардын суроо-талабын аткаруу боюнча алардын компетенциясынын чегинде муниципалдык мекемелердин ишке ашырылган ишмердигинин натыйжасы, же болбосо жарандык-укуктук мамилелердин натыйжасында келип чыгуучу милдеттерди аткаруу болуп саналат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары – жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүнү камсыздаган өкүлчүлүк, аткаруу органдары.

Коомдук мониторинг – алардын менчик формасынан жана тескелишинен көз карандысыз кызматтарды жабдуучулар мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардын стандарттарынын талаптарын аткаруусун текшерүү боюнча коомдук бирикмелер, эмгектик жамааттар жана жарандар ишке ашырган мониторинг.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү сапатын баалоо - мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөткөн субъекттердин аяккы натыйжаларды ишке ашырууга жетишүүнү же тийиштүү стандарттарды сактоону изилдөөсү.

Баалоо – илимий методдорду жана изилдөө усулдамаларын пайдалануу менен стратегияны же долбоорду ишке ашыруунун жыйынтыктары жөнүндө маалыматтарды талдоо.

Мамлекеттик же муниципалдык кызматты керектөөчү – мамлекеттик же муниципалдык кызматты аткаруучуга мамлекеттик же муниципалдык кызматты көрсөтүүгө түздөн-түз же өзүнүн өкүлү аркылуу суроо-талап кылган жеке же юридикалык жак.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы – тиешелүү администрациялык-аймактык бирдиктин калкы тарабынан тике шайлануучу жана жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү ыйгарым укуктары берилген жергиликтүү өз алдынча башкаруунун шайлануучу коллегиялуу органы. Айыл аймактарында жана шаарларда жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдары жергиликтүү кеңештер болуп саналат;

Көйгөй – бул чечүүнү талап кылган татаал практикалык маселе, кандайдыр бир көрүнүштү таанып билүү процессинде пайда болуучу карама-каршылык.

Көйгөйлүү кырдаал – учурдагы абалга канааттанбагандык баамдалып, бирок аны өзгөртүү үчүн эмне кылуу керектиги айкын болбогон кырдаал.

Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн реестри – конкреттүү административдик-аймактык бирдиктин чегинде жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары керектөөчүлөргө көрсөтүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн базалык реестринен жана кошумча тизмесинен турган **муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеги**.

Тобокелдик (стратегиялоодо) – кабыл алынган чечимдерди ишке ашыруу менен байланыштуу айрым коркунучтардын пайда болуу мүмкүнчүлүгү.

Кырдаал - адамга же адамдардын тобуна карата аларды активдүүлүккө түрткөн тышкы шарттардын системасы.

Билдирүү – жөнөтүүчү каалаган алуучуга берген маалымат, кодоонун жыйынтыгында түзүлөт.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын стандарты – Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана жергиликтүү кеңеш тарабынан бекитилүүчү, кызматты аткаруучу менен кызматты керектөөчүнүн өз ара аракеттенүү жол-жобосун аныктоочу

мамлекеттик же муниципалдык кызматка карата коюлуучу талаптардын системалаштырылган тобу.

Стратегиялоо - бул жергиликтүү жамааттын каалаган келечекке илгерилөөсүн камсыздаган, башкаруу процесстеринин ажыратылгыс жыйындысы.

Стратегия – бул бардык кызыкдар тараптар жүргүзүүчү иш-аракеттердин серебін түшүндүргөн документ, ал аймактарды өнүктүрүү үчүн узак мөөнөттүү стратегиялык мааниге ээ, экономиканын жана жергиликтүү жамааттардын башка чөйрөлөрүнүн пайдасына багытталган.

Туруктуу өнүктүрүү – туура, гармониялуу (тегиз, тең сламактуу) өнүктүрүү.

Ыйгарым укуктуу орган – мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин жана муниципалдык кызматтардын базалык реестрин жүргүзүү укугуна ээ болгон мамлекеттик орган, ошондой эле муниципалдык кызматтардын жергиликтүү реестрин жүргүзүү укугу бар жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы. КР Өкмөтү тарабынан аныкталат.

Мамлекеттик же муниципалдык кызматты көрсөтүүнү стандартташтыруу үчүн жооптуу мекеме – КР Өкмөтү же муниципалдык кызматтын кошумча тизмесине кирген муниципалдык кызматтардын стандарттарын иштеп чыгуу боюнча тийиштүү жергиликтүү кеңеш тарабынан аныкталуучу мамлекеттик же муниципалдык кызматтын стандартын иштеп чыгуучу мекеме.

Максат (стратегиялоодо) – бул стратегияны ишке ашырууну аяктоо учурундагы жергиликтүү жамаатты өнүктүрүүдөгү күтүлгөн жыйынтык, же каалаган **абал**.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматты көрсөтүүнүн электрондук форматы – маалыматтык-коммуникациялык технологияларды пайдалануу менен мамлекеттик же муниципалдык кызматты аралыкта көрсөтүү.

КЫСКАРТУУЛАРДЫН ТИЗМЕСИ

АӨ – айыл өкмөтү;

АА – айылдык аймак;

ЖӨБЭММА – Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жана этностор аралык мамилелер иштери боюнча мамлекеттик агенттик;

КР – Кыргыз Республикасы;

ДМЧА – ден соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген адам;

ЖКК – жергиликтүү коомдук кеңештер;

МТ – мониторингдик топ;

ЖӨБ – жергиликтүү өз алдынча башкаруу;

МКТ – маалыматтык-коммуникациялык технологиялар;

ЖӨБ – жергиликтүү өз алдынча башкаруу;

КР ЭМ – Кыргыз Республикасынын Экономика министрлиги;

ӨЭУ – өкмөттүк эмес уюм;

ЖКУ – жарандык коомдун уюмдары;

КМ – коомдук мониторинг;

МОКК – мамлекеттик органдын коомдук кеңеши;

ММК – массалык маалымдоо каражаттары;

КТБ – Калкты тейлөө борбору;

ККБ – Кызматтарды көрсөтүү борбору.

КИРИШҮҮ

«Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун күчөтүү» долбоору Густав Штреземанн институтунун (GSI), Борн ш., Германия жана Адам укуктары боюнча кеңештин (АУК), Бишкек ш., Кыргызстан ортосундагы өнөктөштүктө ишке ашырылууда. Долбоорду Европа Биримдиги каржылайт.

Долбоордун жалпы максаты – Коомдук Кеңештердин туруктуу жана натыйжалуу ишмердигине шарт түзгөн айкындуулук жана отчеттуулук механизмдерин киргизүү аркылуу Кыргыз Республикасында укуктун үстөмдүгүн бекемдөөгө көмөктөшүү.

Долбоордун ишмердиги Коомдук Кеңештердин коомдук ролун түшүнүүгө жетишүү, ошондой эле жарандар үчүн Коомдук Кеңештер менен өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн түзүү үчүн жарандык коомдун жана коомдук институттардын натыйжалуу социалдык өнөктөштүгүнүн прецедентин түзүүгө багытталган.

Жоопкерчилик маданиятын илгерилетүү жана коомчулукту тартуу, Коомдук Кеңештердин жарандык коомдун уюмдары жана массалык маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүүсүн жакшыртуу негизги максаттар болуп саналат.

Мындай жол менен долбоор Коомдук Кеңештердин беделин жана «жарандардын элчилери» катары аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн жогорулатууга көмөк көрсөтөт.

Долбоор 2016-жылдын сентябрында башталган жана 24 айга созулат. Долбоор төмөндөгү компоненттерден турат:

1. **Даярдык фазасы:** мобилизациялоо, өнөктөштөр менен координациялык жолугушуулар, Укуктун үстөмдүгүн бекемдөө боюнча ЕС 4 долбоору менен координациялоо, бардык кызыкдар тараптар менен жолугушуулар, долбоорду ишке ашыруу планын даярдоо, баштапкы координациялык жолугушуу, алдын ала отчет.
2. **Региондордогу изилдөөлөр** (бүтүндөй өлкө боюнча) жана борбордук жана региондук деңгээлдерде КК функционалдуулугун талдоо; кайра байланыш, жарандардын, КК мүчөлөрүнүн жана мамлекеттик бийлик органдарынын өкүлдөрүнүн сунуштарын түзүү.
3. **Укуктук компонент:** юристтердин жумушчу тобу; КК жөнүндө колдонуудагы мыйзамды жана башка жергиликтүү демилгелерди талдоо, ченемдик-укуктук документтерди даярдоо, кызыкдар тараптар менен талкуулоо, ратификациялоону сүрөмөлөө.
4. **Билим берүү жана консультациялар компоненти,** борбордук жана региондук деңгээлдерде КК үчүн диалогдук платформалар, борбордук/региондук/муниципалдык мамлекеттик ведомстволор, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ЖКУ жана ММК (бүтүндөй өлкө боюнча).
5. **PR компонент;** ММК өкүлдөрү (журналисттер) үчүн тренингдер, ЖКУ өкүлдөрү үчүн тренингдер, калкка маалымат берүү (пресс-конференциялар, радио/ТВ берүү, онлайн платформалар, анын ичинде долбоордун вебсайты www.gsi-projects.eu/public-councils).
6. **Мини-гранттар компоненти;** ЖКУ жана/же ММК өкүлдөрү менен ККден 10го чейинки биргелешкен долбоорлор, социалдык өнөктөштүктү колдоо.
7. **КК үчүн 2 форум уюштуруу** (бирөө 2016-жылдын декабрында, экинчиси долбоордук ишмердиктин аягында).

4 компоненттин алкагында долбоордун өнөктөшү катары **«Улгайган адамдар үчүн ресурстук борбор» КБ** чыгат, ал МОКК, ККК мүчөлөрү, коомдук кеңештерди түзүүнү ниет кылган жергиликтүү жамааттардын, ӨЭУ жана алардын мамлекеттик сектордогу өнөктөштөрүнүн жана ЖӨБ органдарынын өкүлдөрү үчүн 6 региондук тренингдерди уюштурду.

Жалпысынан Кыргызстандын региондорунда 6 тренинг өткөрүлдү, аларга 400дөн ашык адам катышты.

Тренингдердин темасы:

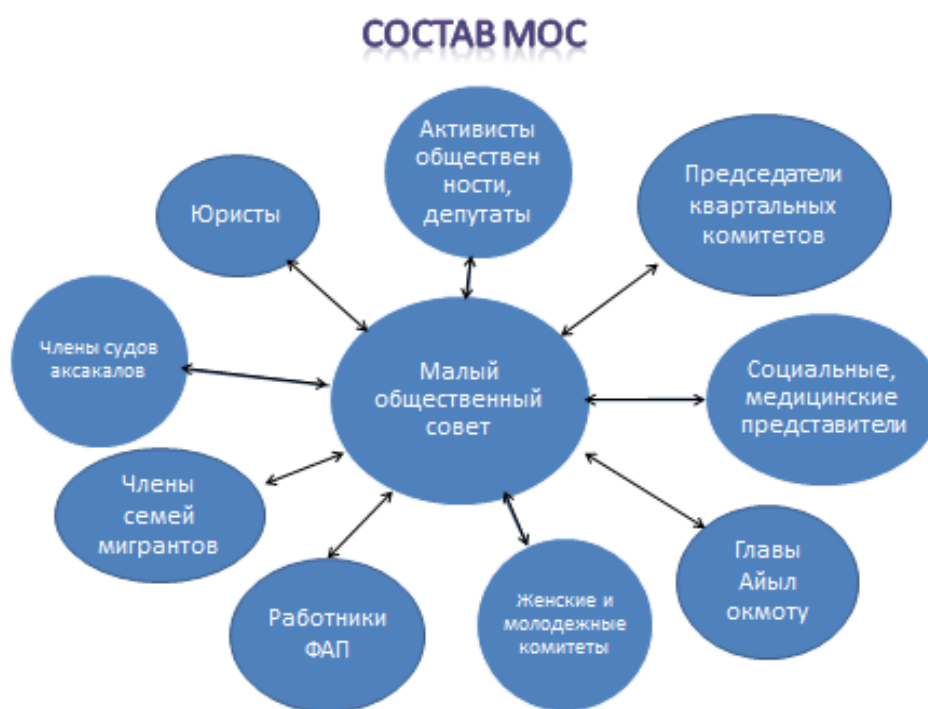
1. Өлкөнү өнүктүрүү стратегиясы жана жарандардын кызыкчылыгындагы ККК ишмердиги. Жергиликтүү деңгээлде көп түрдүүлүктү башкаруу;
2. ККК мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жакшыртууга катышуусу»;
3. Маалыматтык-коммуникациялык технологиялар.

Тренингдердин материалдары бул Колдонмо-маалымдаманы иштеп чыгуу үчүн негиз катары кызмат кылды жана ККК түзүү жана өнүктүрүү маселелерине, жарандардын кызыкчылыктарын илгерилетүүгө жана жергиликтүү деңгээлде долбоорлорду жана өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууга кызыккандар үчүн арналган.

1. ККК ДЕГЕН ЭМНЕ ЖАНА АЛ ЭМНЕ ҮЧҮН КЕРЕК?

КИЧИНЕ КООМДУК КЕҢЕШ (ККК) – бул өзүнө коомчулуктан чыккан активисттерди (квартал башчылары, аксакалдар сотторунун мүчөлөрү), мамлекеттик башкаруу органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун, укук коргоо органдарынын өкүлдөрүн жана башка кызыкдар катышуучуларды камтыган, негизги ишмердиги белгилүү аймактын калкына комплекстүү социалдык-укуктук жардам көрсөтүү болуп саналган, конкреттүү жамааттын аймагында түзүлгөн түзүм. ККК ыктыярдуу негизде иштейт жана жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн актуалдуу көйгөйлөрүн чечүүгө көмөктөшөт.

1999-жылы Балыкчы шаарынын 9 районунда, «Улгайган адамдар үчүн ресурстук борбор» КБ демилгеси менен Коомдук алдын алуучулук борборлор (КПБ) ачылган, аларга Ички иштер бөлүмдөрү (ИИБ) кураторлук кылган. Бул борборлордо Социалдык укуктук консультациялардын маалыматтык кызматтарынын (СУКМК) кабылдамасы ачылган. Калк менен иштөө үчүн юристтер тартылган, алар 30 семинарда жана тренингдерде окуудан өтүшкөн. Юристтердин ишмердигине коомчулуктан чыккан активисттер, аксакалдар соту, аялдар кеңештери, башка катышуучулар тартыла баштаган. Ошентип, Кичине коомдук кеңештер статусун алган аянтча түзүлгөн.



Сүрөт: (ККК КУРАМЫ: Кичине коомдук кеңеш, (саат багыты боюнча) Коомчулуктун активисттери, депутаттар, Кварталдык комитеттердин төрагалары, Социалдык, медициналык өкүлдөр, Айыл өкмөтүнүн башчысы, Аялдар жана жаштар комитеттери, ФАП кызматкерлери, Мигранттардын үй-бүлө мүчөлөрү, Аксакалдар сотунун мүчөлөрү, Юристтер).

Балыкчы шаарынын тажрыйбасы бүтүндөй өлкө боюнча жайылтылган жана бардык жерде айылдарда (ККК), шаарларда (ШКК) жана райондордо (РКК) коомдук кеңештер пайда боло баштайт.

ККК өнүктүрүү жана алардын ар кандай көйгөйлөрдү, анын ичинде эмгек мигранттарынын үй-бүлө мүчөлөрүндө пайда болгон көйгөйлөрдү чечүүгө жигердүү катышуусу аракеттерди координациялоону жана улуттук деңгээлде жарандардын кызыкчылыктарын илгерилетүүнү талап кылган. Бул муктаждыкка жооп катары 2012-жылдын декабрында Чоң Коомдук Кеңеш түзүлгөн. Бүгүнкү күндө Чоң Коомдук Кеңеш эмгек мигранттары жана алардын үй-бүлө мүчөлөрү кабылган жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун деңгээлинде чечилбеген курч маселелер чыгарылып, талкууланып жана козголо турган аянтча болуп саналат. Мындан тышкары, бул аянтчанын алкагында миграциялык саясат, каттоо жана социалдык өнүктүрүү маселелери козголот.

Кеңешке мамлекеттик түзүмдөрдүн, өкмөттүк эмес, ошондой эле диаспоралык уюмдардын өкүлдөрү, эксперттер, Кичине коомдук кеңештер, Айыл Өкмөт башчылары кирет.

Географический охват МОСов



ККК географиялык камтуу. Бардыгы 35 Кичине Коомдук Кеңештер: (23 ККК, 4 МКК, 8 РКК)

ККК ИШМЕРДИГИНИН БАГЫТТАРЫ:

- укуктук
- гендердик
- медициналык
- психологиялык
- социалдык
- зомбулук маселелери ж.б.

ККК ИШМЕРДИГИНИН МИСАЛДАРЫ:

Жалал-Абад ш.

2015-жылдын январында Жалал-Абад шаарынын мэриясы кызматташтык жөнүндө меморандумга кол койгон. Курамында 25 адамдан турган Кичине коомдук кеңеш түзүлгөн, ал мигранттардын үй-бүлөлөрүнө жардам көрсөтүү максатында кызматташтыкты баштаган.

Кичине коомдук кеңештин курамына билим берүү чөйрөсүнүн, ӨЭУ өкүлдөрү жана мэриянын кызматкерлери кирген. Алгач алар эмгек мигранттарынын санын, алардын үйдө калган балдарынын санын жана жардамга муктаж болгон адамдардын санын аныкташкан. Мында аларга шаардык Миграция боюнча башкармалык көмөк көрсөткөн.

Жалал-Абадда өз балдарын чоң ата жана чоң энесинин кароосуна калтырган мигранттар көп. Кичине коомдук кеңеш биринчи кезекте бул балдарды бала бакчага киргизүүгө жардам көрсөтүү ишин колго алган. Атайын түзүлгөн комиссия балдардын жашоосунун бардык шарттарын ар тараптуу изилдеп чыгышкан. Жашоо шарттары оор болгон балдарга материалдык жардам көрсөтүлгөн.

Мындан тышкары, ККК Россия тарабынан киргизилген «кара тизмеден» жарандарды чыгаруу боюнча көмөк көрсөткөн. Эгер мурун бул иш менен Миграция боюнча башкармалык гана алектенсе, Кичине коомдук кеңеш түзүлгөндөн кийин ал көмөк көрсөтүп баштаган.

Шаардык мэриянын түздөн-түз жардам көрсөтүүсүнүн жыйынтыгында «кара тизмеден» 100дөй адам чыгарылган. Расмий түрдө чет өлкөлөрдө болжол менен 16 миңдей адам иштеп жүрөт. Өткөн жылы Жалал-Абаддан кеткен мигранттар 1 млн. 250 миң сом которушкан.

Аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө жардам көрсөтүү максатында алардын эмгекке жөндөмдүү мүчөлөрү иш менен камсыздалган. Ал эми калгандарына алардын шарттарын изилдөө менен, кайрымдуулук борборунун жардамы менен 1 миң сомдон 3 миң сомго чейинки өлчөмдө материалдык жардам көрсөтүлгөн.

Мындан тышкары, жардамга өтө муктаж болгондорго жогоруда эскертилген кайрымдуулук борборунун көмөктөшүүсүндө бир жолку ысык тамак берилген. Буга жергиликтүү бюджеттен жарым миллион сомдон көп өлчөмдө каражат бөлүнгөн.

Баткен облусу

Баткен районунда Карабак айыл өкмөтүнүн Карабак айылында бир үй-бүлөдө 5-6 баласы миграцияда жүргөн үй-бүлөлөр өтө көп. Россияда иштеп келген көпчүлүк мигранттар кайтып келгенде үй курууну каалашат, бирок жер участкатору жок. КК алардын өтүнүчүн карап, аларга жер участогун бөлүп берүү демилгеси менен Карабак айыл өкмөтүнө кайрылган. Бирок ал жерде 1200 адам жер участогун алууга кезекте турат. Бөлүп берүү үчүн бош жер участкатору жок. Кызыл-Бел айылында 600 үй-бүлө участок алууга документтерин тапшырышкан. Ал жерде бош участоктор бар. Бирок айыл өкмөтү ал жерлер бош эмес болгондуктан, жерди бөлүп берүү процессин кармап келет. КК мүчөлөрү Кызыл-Бел айыл өкмөтүнө биринчи кезекте участокторду өзгөчө муктаж болгондорго жана социалдык аялуу үй-бүлөлөргө, экинчи кезекте мигранттарга бөлүп берүү демилгеси менен кайрылган.

Ош ш.

Ош ш. жаштары Кара-Кулжа районунун Жаңы-Талаа айылынын жана Алай районунун Чий-Талаа айылынын КК мүчөлөрү менен биргеликте ата-энелерге арналган «Жаны-

Талаа» жана «Алтын балалык» бала бакчаларында кайрымдуулук концерттерин өткөрүшкөн. Бул бала бакчалар «МЦ Интербилим» КБ Оштогу филиалынын «Мигранттардын үй-бүлөлөрүнүн жергиликтүү бийликтин кызмат көрсөтүүлөрүнө жетүү мүмкүндүгүн жакшыртуу» долбоорунун алкагында 2012-2014-жылдары ачылган, бала бакчага аялуу үй-бүлөлөрдөн чыккан 100дөн ашык мигранттардын балдары барышат. Ошондой эле интерактивдик оюнчуктар жана DVD-түзүлүш берилген.

Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрү чет өлкөгө иштегени кеткен мигранттар кайда жана кандай шарттарда иштей турганын изилдешет. Мындан тышкары, алардын үй-бүлөлөрү жана үйүндө калган мигранттардын балдары кандай жашап жатканын контролдошот: балдарды ким тарбиялап жатат, ата-энеси өз убагында акча жөнөтөбү жана башка маселелер каралат.

Амир-Темур кеңешинде болжол менен 35 миң адам жашайт. Кварталдык комитеттердин өкүлдөрү балдардын көйгөйлөрү жөнүндө, атап айтканда, мектепке барбаган балдар жөнүндө белгилешет. Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрүнөн турган мобилдик топ мезгил-мезгили менен мындай балдарды текшерет, жеринде мындай көйгөйлөрдү чечүүгө умтулат, ал эми зарыл болгондо ата-энелерин чакырат.

Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрү ISEDA КФ көмөктөшүүсүндө Амир-Темурдан чет өлкөгө иштөө үчүн кеткен ар бир мигрантты аныктаган жана каттаган.

Муну менен катар Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрү уурулук кылган жана мечиттерде түнөгөн 16 жаштагы жигитке жардам беришкен. Ал азыр өзгөрдү жана туура жолго түшкөн.

Амир-Темур кеңешинде Сирияга кеткен адамдарга байланыштуу маселе курч турат. ККК тарабынан коомдук коопсуздукту камсыздоо боюнча бир катар иш-чаралар жсалган: жылдын башталышында аял өзүнүн 4 баласы менен Сирияга кетүүнү ниет кылып жана бул үчүн керектүү документтерди даярдап баштаган. Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрү бул тууралуу билип калышып, укук коргоо органдары менен биргеликте бул аялды түбү жамандыкка алып келе турган кадамдан токтотуп калууга үлгүрүшкөн. Ушундан кийин Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрүнөн турган мобилдик топ Амир-Темурдун бардык үйлөрүндө рейд өткөрүшкөн.

Кичине коомдук кеңештин мүчөлөрү тажрыйба алмашуу максатында Балыкчы шаарына барышат. Мында жергиликтүү Кичине коомдук кеңеш жана «Улгайган адамдар үчүн ресурстук борбор» КБ улгайган адамдарды колдоо боюнча иштерди аткарууга адамдарды кантип тартып жатканы өзгөчө кызыгууну жаратат.

ККК ИШМЕРДИГИНИН ЖЫЙЫНТЫКТАРЫ:

- 9-10-класстын 1500дөн ашык окуучулары «Россия – мүмкүнчүлүктөрдүн өлкөсү?» үстөл оюну боюнча окуудан өтүштү.
- 500дөн ашык мигранттардын үй-бүлө мүчөлөрү мигранттардын акчасын натыйжалуу пайдалануу боюнча окуудан өтүштү.
- 300дөн ашык КК мүчөлөрү мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө мониторинг жүргүзүү боюнча окуудан өттү.
- 17 А/Өдө мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр боюнча 41 мониторинг жүргүзүлдү (12 мониторинг ЕПМС боюнча жана 5 мониторинг ИЖС боюнча, ЖИ үчүн ыктыярдуу патенттерди жана камсыздандыруу полистерин берүү).
- 1000дөн ашык айыл тургундарынын жана мамлекеттик кызматчылардын катышуусу менен жер-жерлерде мамлекеттик жана муниципалдык кызмат

көрсөтүүлөрдүн мониторингинин жыйынтыктары боюнча 17 коомдук угуулар өткөрүлдү.

- Коомдук кеңештердин Министрликтер жана ведомстволор менен туруктуу байланышы түзүлдү.
- Мигранттардын үй-бүлөлөрүнүн көйгөйлөрүн чечүүгө жергиликтүү бюджеттен 3 миллион сомдон ашык каражат бөлүндү.
- Жамааттын мүчөлөрүнүн Киреше алып келүүчү ишмердикүүлүк (чакан жана орто бизнес) өнүктүрүү үчүн 2 миллион сомдон ашык каражат бөлүндү.
- 500дөн ашык мигранттардын балдары социалдык жөлөк пул алышты.
- 600дөн ашык мигранттардын балдары мектепке чейинки билим берүүгө жетүү мүмкүндүгүн алышты.
- Коомдук кеңештердин алдында мигранттардын үй-бүлөлөрүнүн экономикалык мүмкүнчүлүктөрүн жакшыртууга шарт түзгөн револьвердик фонд иштейт.
- ККК потенциалы жогорулатылды, окутуучу тренингдер жана семинарлар өткөрүлүүдө.
- Мигранттардын маалыматтар базасы түзүлдү.
- Коомдук кеңештер тармагы түзүлдү.
- Бала бакчалар ачылды – 10дон ашык.
- КК ар кайсы региондордон чыккан өнөктөштөр (КК, ККК, РКК) ортосунда тажрыйба алмашуу боюнча жолугушууларга катышат.

ККК бүгүнкү күндө – бул мамлекеттик бийликтин, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун жана жергиликтүү жамааттардын мүчөлөрүнүн кызыкчылыктарын макулдашуунун натыйжалуу куралы, же башкача айтканда, жергиликтүү деңгээлде бийликтин жана коомдун ортосундагы көпүрө.

2. ӨЛКӨНҮ ӨНҮКТҮРҮҮ СТРАТЕГИЯСЫ ЖАНА ЖАРАНДАРДЫН КЫЗЫКЧЫЛЫГЫНДАГЫ ККК ИШМЕРДИГИ. ЖЕРГИЛИКТҮҮ ДЕҢГЭЭЛДЕ КӨП ТҮРДҮҮЛҮКТҮ БАШКАРУУ.

Кыргыз Республикасы өнүгүүнүн жаңы баскычына кирип бара жатат, анын негизги багыттары 2040-жылга чейин туруктуу өнүгүүнүн улуттук стратегиясында бекитилген. Кыска жана орто мөөнөттүү келечектеги Стратегиянын базалык элементи болуп КР Өкмөтүнүн «Жаны доорго – кырк кадам» программасы жана «Таза коом» программасы эсептелет. Мамлекеттин стратегияларынын борборунда адам, анын укуктары жана кызыкчылыктары турат. Кыргызстандын жарандары активдүү катышпаса жар салынган максаттарга жетүү мүмкүн эмес, бул болсо өнүгүүнүн, жарандардын бакубаттуулугун өстүрүүнү жана коомдук мамилелерди өркүндөтүүнүн эң маанилүү куралдарынын бири катары кызыктар тараптардын баарынын натыйжалуу өз ара алакада болушун талап кылат.



Бул стратегиялардын ийгилиги ар түрдүү факторлордон көз каранды болот, алардын ичинен төмөнкүлөргө өзгөчө көңүл буруу зарыл:

1. Улуттук жана жергиликтүү деңгээлдерде саясаттардын макулдашылгандыгы. Каалагандай келечекке жетүүнүн жолдорун иштеп чыгуу улуттук, региондук, жергиликтүү жана жеке стратегиялар өз ара байланышкан жана бири-бирин толуктап турган учурда гана ийгиликтүү болот;
2. Мыйзамдарга шайкеш келүү. Эгер мыйзамдар бузулса ийгиликке жетүүгө мүмкүн болбойт. Укуктун үстөмдүгүнүн алкагындагы ишмердүүлүк адилеттикти жана өнүгүү мүмкүнчүлүгүн камсыздайт;
3. Жергиликтүү жамааттардын жашоосуна катышуу. Адамдар документтерде эмес, коомдоштуктарда жашайт. Мамлекеттик саясат борбордук деңгээлде гана эмес, эң ириде жергиликтүү коомдоштуктарда ишке ашырылат. Алар дагы өлкө кайда бара жатканын жана бул кыймылга кантип кошулуу керек экендигин түшүнүшү керек.

3. КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН «ЖАҢЫ ДООРГО – КЫРК КАДАМ» ПРОГРАММАСЫНЫН ТЕЗИСТЕРИ

Кыргыздар дүйнөдө оймо-чийме менен ой-никирин билдирүүгө жөндөмдүү элдердин бири болуп эсептелет. Ошондуктан биринчи бетте “кырк шак” деген кыргыздын сайма оюму символикалуу түрдө жайгаштырылган, ал токсон жип менен саймаланат. Алар жаңы мезгилге карай баруучу кырк кадамды билдирет. Бул жаңы доор биргелешкен күч-аракет жана өзгөрүүлөргө умтулуу аркылуу келет.

Киришүү

- **жарандардын мамлекетке ишеним артпаганын жана пессимисттик маанайын жоюу**, туруктуу өнүгүп жаткан Кыргызстанда жаңы муундардын келечеги ийгиликтүү болоруна жана өзүнө болгон ишенимди күчөтүү керек.

- Өкмөттүн “Жаңы доорго – кырк кадам” программасы 2040-жылга чейинки мезгилге Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн стратегиясын ишке ашыруунун биринчи жана абдан маанилүү этабы болот.

- Өкмөттүн “Жаңы доорго – кырк кадам” программасы **5 жылдын ичинде** өлкөдөгү элдин жашоосун жакшыртууга багытталган **40 баштапкы кадамды** бир мезгилде жасоого эсептелген. Программанын негизги мааниси болуп жаран/адам жана анын муктаждыктарын, укуктарын жана эркиндиктерин камсыз кылуу, ошондой эле адамдын муктаждыктарына таянып башкаруунун жаңы түзүмүн калыптандыруу эсептелет.

- Өкмөттүн “Жаңы доорго – кырк кадам” программасы этап-этабы менен ишке ашырылат. 2017-жылдан тартып элди түйшөлткөн биринчи кезектеги маселелер чечилет:

- жумушсуздукту кыскартуу жана жаңы жумуш орундарын түзүү;
- экономикалык бакубаттуулукту жана бизнестин кыйла өз алдынчалыгын камсыз кылуу;
- жарандардын, бизнестин жана мамлекеттин ортосундагы кандай гана болбосун түздөн-түз байланышты максималдуу түрдө жоюу.
- заманбап жана жеткиликтүү инфраструктураны, анын ичинде транспорттук, социалдык, ирригациялык жана санариптик инфраструктураны куруу;
- региондорду өнүктүрүү жана жер-жерлерде социалдык-экономикалык көйгөйлөрдү чечүү;
- шаарларда жана калктуу конуштарда коопсуздукту жана ыңгайлуулукту камсыз кылуу;
- коррупцияны жоюу жана заманбап санариптик технологияларды киргизүү;
- социалдык коргоону жана татыктуу жашоону камсыз кылуу.

Өнүгүү боюнча өнөктөштөрдүн жардамы Программанын үч маанилүү компоненттерин ишке ашыруу үчүн топтолот: **“Таза Коом” санариптик трансформациялоонун программасы, “Таза суу” – таза суу берүү, “Ирригацияны өнүктүрүү” – жаңы сугат жерлерин пайдаланууга берүү.**

Бүгүнкү күндө элди түйшөлткөн негизги маселелер болуп жолдордун начардыгы, таза суунун жетишсиздиги, жумуш орундарынын жоктугу, бала бакчалардын жетишсиздиги, таштандыларды ташуу жана жарыктандыруу көйгөйлөрү эсептелет.

Өкмөттүн Программасы жакынкы беш жылдыкта элдин бакубаттуулугун көтөрүү боюнча негизги маселелерди чечүүгө толугу менен арналат.

Азыркы этапта өлкө туш болгон чакырыктар

Азыркы мезгилде өлкө туш болгон чакырыктарды 4кө бөлсө болот:

Санариптик жактан артта калгандык. Санариптик технологияларды киргизүү төмөнкү деңгээлде.

Экономикалык коопсуздук. Коомдогу экономикалык активдүүлүк мамлекеттин өнүгүүсүн жана бакубаттуулугун камсыз кылат. Өлкөдө ишкердик потенциалды ачуу жана жарандардын экономикалык активдүүлүгүн көтөрүү үчүн зарыл шарттарды түзүү боюнча жигердүү иштер жүрүп жатат. Буга карабай, жарандарыбыз жана ишкерлерибиз толугу менен легалдуу ишке өтүүдөн тартынчыктоодо, ал эми инвесторлор дагы эле кыргыз рыногуна кирүүгө аяр мамиле кылышат. Бул экономикалык чөйрөдө сакталган төмөнкү коркунучтар менен шартталган:

- ишкерлер менен өз ара иштеген мамлекеттик органдарга ишенимдин жетишсиздиги; уруксат берүүчү документтерди алуунун процессинин ашыкча бюрократташуусу;
- бизнеске жана бюджетке социалдык жүктөмдүн чоң болушу;
- толук көлөмдөгү экономикалык жана инженердик инфраструктура менен камсыз кылынбагандык;
- айыл чарба өндүрүшүнүн чекене товардуулугу жана азык-түлүк коопсуздугунун тобокелдиги;
- курулуштагы жана өндүрүштөгү стандарттардын жана техникалык талаптардын эскирүүсү;
- арзан жана узак мөөнөттүү ресурстарды алуунун чектелгендиги;
- мамлекет тарабынан инвестициялык долбоорлорду колдоо үчүн мүмкүндүктүн минималдуу болушу.

Социалдык коопсуздук. Кыргызстан социалдык багыттагы мамлекет бойдон калууда. Жыл сайын бюджеттен олуттуу каражаттар социалдык чөйрөнү камсыздоого жумшалат. Акыркы жылдары кырдаалды жакшыртуу боюнча биринчи кезектеги бир катар чаралар кабыл алынды. Бирок кескин өзгөрүүлөр боло элек. Социалдык чөйрөдөгү коопсуздуктун негизги коркунучтары болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- жакырчылыктын деңгээлинин сакталышы;
- эмгек акынын өсүш темпинин төмөндүгү;
- элдин социалдык инфраструктура менен жетишсиз камсыз кылынышы;
- мамлекеттин туруктуулугунун негизи катары орто класстын калыптануу процессинин басаңдоосу;
- эмгекке жөндөмдүү калктын контролго алынбаган ички жана тышкы миграциясы, жумушчу күчтүн кесиптешүүсүнүн төмөндүгү;
- коркунучтуу оорулардын жайылышы;
- билим берүү секторунда сакталып жаткан гуманитардык жана экономикалык кесиптерге даярдоого багыт алуу.

Улуттук коопсуздук. Кыргызстан өзүнүн тарыхый өнүгүүсүнүн ар бир этабында коркунучтар алардын реалдуулугуна жана кесепеттерине жараша аныкталып келген. Азыркы мезгилде мамлекеттин жана коомдун адекваттуу чара көрүүсүн талап кылган кыйла реалдуу коркунучтар болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- мамлекеттик башкаруунун сакталып жаткан ишке жөндөмсүз системасы;
- кылмыштуулуктун, баңгичиликтин жана терроризмдин алдын алуунун жана аларга каршы күрөшүүнүн азыркы шарттарга туура келбеген механизмдери;
- МКТнын өнүгүүсүнүн жетишсиздиги жана өлкөнүн маалыматтык мейкиндигинин начар корголгондугу;
- экосистеманын деградациясы, жаратылыш ресурстарын сарамжалсыз пайдалануу;
- азыркы учурдагы жаратылыш жана техногендик мүнөздөгү өзгөчө кырдаалдарга чара көрүү жана аларды алдын алуу системасынын жетишсиз натыйжа берүүсү;
- коррупциялык тобокелдиктер.

Гүлдөп өнүгүүгө 40 кадам

Бүгүнкү күндөгү чакырыктарды эске алып, Программда өлкөнү узак мөөнөттүү өнүктүрүүнүн төмөнкү максаттары аныкталган.

1. Элдин экономикалык бакубаттуулугу:

туруктуу жумуш орундарын түзүү, татыктуу эмгек жана туруктуу кирешелер; экономиканын эмгек сыйымдуу секторлорунун экспорттук потенциалын көбөйтүү; өлкөнүн региондорун өнүктүрүү.

2. Социалдык бакубаттуулук:

элдин саламаттыгы жана билими;
социалдык теңдик жана бекем үй-бүлө;
маданий кайра жаралуу.

3. Жарандардын жашоосу үчүн коопсуз жана жагымдуу чөйрө:

коомдук тартип;
атуулдук (патриотизм);
экологиялык коопсуздук.

Реформанын улуттук программалары

Өкмөттүн Программасы **9 стратегиялык программалык реформага** негизделет, алар өз ара байланышкан. Алар жалпысынан өнүктүрүүнүн улуттук 9 программасынан турат жана 40 конкреттүү кадамды камтыйт. Алар 5 жылдын ичинде жарандардын жашоосун жакшыртууга өбөлгө болот.

Реформанын программалары өнүгүүнүн бардык үч максатына таасирин тийгизүүчү жааттардагы иштин абалын өзгөртүү боюнча иштөө дегенди билдирет. Алсак, реформанын улуттук 9 программасы болуп төмөнкүлөр эсептелет:

«ТАЗА КООМ» реформалоо программасы

1-КАДАМ. Санариптик трансформациялоонун программасы төмөнкүлөргө мүмкүндүк берет:

- **мамлекетке** коррупцияны түп тамырынан бери жоюуга, процесстерди автоматташтыруунун натыйжасында бийликтин ар кандай бутактарынын ортосундагы өз ара иштөөнү жөнөкөйлөтүүгө, түйшүктүү ишти максималдуу автоматташтырууга жана чыгармачыл милдеттерге басым жасоого;

- **бизнеске** жагымдуу чөйрө жана жаңы экономикалык шарттарга ылайыкташуу үчүн стимул алууга, ишкананы атаандаштыкка жөндөмдүүлүктүн жаңы баскычына чыгарууга, ошондой эле билим экономикасында новатордук чечимдерди түзүү жана колдонуу үчүн мейкиндикке ээ болууга;
- **коомго** алынган билимдерди өз алдынча ишке ашыра аларына, маянасы көп жумушта иштерине, жогорку сапаттагы медицинага жана адилет пенсиялык кирешеге ээ болооруна ишеним артууга;
- **улутка** өзүнүн улуттук наркын, маданий көп түрдүүлүгүн, республикада жашаган этностордун тилдерин сактоого, ошондой эле санарип дүйнөдө мындан ары өнүгүү үчүн мейкиндик алууга.

«ЭЛИМЕ КЫЗМАТ» реформа программасы

КАДАМ 2. Мамлекеттик башкаруу системасын реформалоо

“ТАЗА ШАЙЛОО – ТУРУКТУУ МАМЛЕКЕТ”

3-КАДАМ. Шайлоо процессин реформалоо

«КҮЧТҮҮ ЖАРАНДЫК КООМ» реформа программасы

4-КАДАМ. Жарандык коомдун институттарын өнүктүрүү

Өкмөттүк эмес уюмдардын иши абдан ачык болот. Өкмөт социалдык жана гуманитардык багыттагы кыйла артыкчылыктуу программалар боюнча бюджеттик гранттарды берет. Өкмөт улуттук өкмөттүк эмес уюмдарды эл аралык каржылоонун ачыктыгын жана айкындыгын камсыз кылат.

V. «Бел болчу билим. Из калтырычу илим» реформалоо программасы

5- КАДАМ. Мыкты мектеп

6- КАДАМ. Бел болчу билим

7- КАДАМ. Из калтыруучу илим

«БИЗНЕС МЕНЕН БИРГЕ» реформалоо программасы

8- КАДАМ: Чакан жана орто ишкерлерди колдоо

9- КАДАМ: Кыргызстанга инвестиция сал!

10- КАДАМ: Жеткиликтүү насыя

11-КАДАМ: Экспортту колдоо

«САПАТТУУ ИНФРАТҮЗҮМ» реформалоо программасы

112-КАДАМ. Кыргыз Республикасындагы энергетика

13- КАДАМ: Шаарлардын инфратүзүмү

2-3 жылдын ичинде республикалык маанидеги Бишкек жана Ош шаарларында “Акылдуу шаар” долбоору ишке ашат.

“Активдүү шаардык” сервисин иштеп чыгуу, электрондук муниципалдык кызмат көрсөтүүнү ишке ашыруу жана “Кыргызпочтасы” МИ системасында коммуналдык бирдиктүү эсептин долбоорун киргизүү аркылуу Өкмөт ЖӨБО менен бирдикте шаардыктардын муниципалитеттердин ишине активдүү катышуусун камсыз кылат.

14-КАДАМ. Транспорттук-жол инфраструктурасы

Кыргыз Республикасын туюк өлкөдөн транзиттик өлкөгө айлантуу жана ага транспорттун жана логистиканын региондук борборунун статусун берүү транспорттук сектордогу негизги милдет болуп эсептелет.

15-КАДАМ. Таяныч шаарлардын базасында региондорду өнүктүрүү

Таяныч шаарлары **бизнес-пландоонун принциптеринде** өнүктүрүүнүн натыйжалуу жана аткарылуучу программаларын кабыл алат. Ар бир регион биринчи кезекте экспортко багытталган белгилүү бир продукцияны чыгарууга адистешет.

Региондордун тургундары мамлекеттик кепилдик берилген кызмат көрсөтүүлөрдү, биринчи кезекте билим берүү жана саламаттык сактоо системалары көрсөтүүчү кызматтарды бирдей алат. **Элдин муктаждыктарын канааттандыруунун индекси киргизилет, ал жергиликтүү, райондук жана облустук маанидеги жетекчилердин ишин баалоого негиз болот.**

КАДАМ 16. Таза суу

5 жылдын ичинде Өкмөт айыл жергесиндеги кеминде 700,0 миң адамды борбордоштурулган коопсуз таза суу менен кошумча камсыз кылат, ал эми айылдын статусун алган райондук борборлордун тургундарынын 40%ы суу агызуунун кызматтары менен пайдалана алат.

«ТЫШКЫ САЯСАТ» реформасынын программасы

17-КАДАМ. Коопсуздукту жана экономикалык ишти камсыз кылуу – тышкы саясаттын негизги милдети

18-КАДАМ. «Мекен-карт» улуттук демилгеси

«МЫЙЗАМДЫН ҮСТӨМДҮГҮ ЖАНА УКУК ТАРТИБИ СИСТЕМАСЫНА ИШЕНИМ» реформасынын программасы

19-КАДАМ. Укук коргоо системасын трансформациялоо

«Коопсуз шаар» долбоору «акылдуу шаарлар» шаарлардын санариптик трансформациялануу долбоорунун толук баалуу курамдык бөлүгү болуп калат. Долбоор төмөнкү милдеттерди чечүүгө мүмкүнчүлүк берет:

- коомдук коопсуздукту камсыз кылуу боюнча милициянын ишинин ыкчамдыгы жана натыйжалуулугу үчүн күнү-түнү видеобайкоону ишке ашыруу;
- жолдордо штаттан тышкаркы жана авариялык кырдаалды болтурбоо үчүн транспорттук абалды күнү-түнү видеобайкоо жүргүзүү жана баалоо;
- автомобиль жолдорунда окуяларды, транспорт каражаттарынын статистикасын жана идентификациясын автоматтык түрдө талдоо;
- окуяларды автоматтык түрдө талдоо жана издөөдө жүргөн адамдардын статистикасын топтоо жана инсандыгын идентификациялоо;

20-КАДАМ. Комплекстүү күрөшүү жана коррупцияны алдын алуу

«Таза Коом» улуттук долбоорду ишке ашыруу аркылуу мамлекеттик кызматты алуучунун жана чиновниктин тикелей байланышы болбойт, ал эми бүткүл мамлекеттик механизмдин ишинин негизин электрондук документ жүгүртүү аркылуу автоматташтыруу жана ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү түзөт.

ӨНҮКТҮРҮҮ ПРОГРАММАСЫ

9 программалык реформалоону ишке ашыруу менен катар эле 9 өнүктүрүү программасы ишке киргизилет, анын ичинен 3 экономикалык өнүктүрүү программасы, 3 социалдык өнүктүрүү программасы жана 3 жарандардын өмүрү үчүн коопсуздукту жана жагымдуу чөйрөнү камсыз кылуу программасы.

А. ЭЛДИН ЭКОНОМИКАЛЫК БАКУБАТТЫГЫ ҮЧҮН ӨНҮКТҮРҮҮ ПРОГРАММАСЫ

1-Өнүктүрүү программасы «АГРОӨНӨР ЖАЙ КОМПЛЕКСИН ЖАНА КООПЕРАЦИЯНЫ ӨНҮКТҮРҮҮ»

21-КАДАМ. Региондук кооперативдик агроөнөр жай комплекстерин түзүү

22-КАДАМ: Ирригацияны өкүнтүрүү

2-Өнүктүрүү программасы “ТУРУКТУУ ТУРИЗМ”

23-КАДАМ: Туруктуу туризм

3-Өнүктүрүү программасы. “ӨЛКӨНҮН ӨНӨР ЖАЙ ПОТЕНЦИАЛЫН ӨНҮКТҮРҮҮ”

24-КАДАМ: Өнөр жай өндүрүшүн кайра жандандыруу

25-КАДАМ: Кластерлерди жана жеңил өнөр жай долбоорлорун өнүктүрүү

Б. СОЦИАЛДЫК ӨНҮКТҮРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫ

4-Өнүктүрүү программасы. “САК-САЛАМАТ КАЛК”

26-КАДАМ. Саламаттыкка инвестициялар. Сергек жашоо образы

27-КАДАМ. Саламаттык сактоонун инфраструктурасын модернизациялоо

5-Өнүктүрүү программасы. “БЕКЕМ ҮЙ-БҮЛӨ ЖАНА СОЦИАЛДЫК ТЕНДИК”

28-КАДАМ: Тең мүмкүнчүлүктөр – коомду өнүктүрүүнүн негизи

29-КАДАМ: татыктуу эмгек жана карылык

6-Өнүктүрүү программасы. “МАДАНИЯТТУУ ЖАНА БИЛИМДҮҮ КЫРГЫЗСТАН”

30-КАДАМ: Маданият аймагы

31-КАДАМ: Алтай цивилизациясынын мурасы

С. КООПСУЗДУКТУ ЖАНА ЖАГЫМДУУ ЖАШОО ЧӨЙРӨСҮН КАМСЫЗДОО БОЮНЧА ПРОГРАММАЛАР

7-Өнүктүрүү программасы. «КООПСУЗДУК ЖАНА ЖАГЫМДУУ ЧӨЙРӨ»

32-КАДАМ.Чек ара коопсуздугу

33-КАДАМ: Терроризмге жана экстремизмге каршы күрөшүү

34-КАДАМ: Кибер коопсуздук

35-КАДАМ: Аскердик коопсуздук

8-Өнүктүрүү программасы. «АТУУЛДУК»

36- КАДАМ: Мамлекеттик тил саясаты

37-КАДАМ: «Кыргыз жараны»

9-өнүктүрүү программасы. «ЭКОЛОГИЯЛЫК КООПСУЗДУК»

38-КАДАМ: Экологиялык коопсуздук жана климатты адаптациялоо

39- КАДАМ: Экологиялык туруктуулук

40- КАДАМ: Тоо-Токой

Корутунду

“Жаңы доорго – кырк кадам” программасын ишке ашыруу өлкөбүздүн жакынкы 5 жылда алдыга карай сапаттуу секирик жасоосуна мүмкүндүк берет. Программа 2023-жылга карата төмөнкү жалпы көрсөткүчтөргө жетишүүгө багытталат:

- 1) ИДПнын көлөмүн 2 эсеге көбөйтүү; элдин реалдуу акчалай кирешесин 2 эсеге көбөйтүү;
- 2) жакырчылыктын жалпы деңгээлин 15%га чейин азайтуу;
- 3) ПРООНдун Адам өнүгүүсүнүн индекси жогору болгон биринчи 80 өлкөнүн тизмесине Кыргызстанды киргизүү;
- 4) Дүйнөлүк банктын Бизнести жүргүзүүнүн жеңилдиги боюнча рейтингиндеги биринчи 30 өлкөнүн тизмесине Кыргызстанды киргизүү;
- 5) Глобалдык аттандаштыкка жөндөмдүүлүк индекси боюнча биринчи 80 өлкөнүн тизмесине Кыргызстанды киргизүү;
- 6) Коррупцияны кабыл алуу рейтинги боюнча биринчи 80 өлкөнүн тизмесине Кыргызстанды киргизүү.

4. БАШКАРУУ ДЕГЕН ЭМНЕ?

1). Башкаруу деген эмне жана ал менеджменттен эмнеси менен айырмаланат?

Башкаруу – бул адамдарды, жамааттарды жана коомдоштуктарды, алардын активдүүлүктөрүн жана алардын ишмердүүлүгүн башкаруу боюнча иштин өзгөчө бир түрү. Башкаруу – аң-сезимдүү, максатка багытталган ишмердүүлүк. Бул адамдар эч кандай мажбурлоону сезбегендей кылып, алардын күч-аракеттерин керектүү максатка карай багыттоо. Ишти башкаруу жана иштин өзү жүргүзүлүп жаткан эң башкы нерсе – бул

МАКСАТ.

Башкаруунун негизги функциялары:

- Максатты болжолдоо;
- Талдоо;
- Болжолдоо;
- Пландоо;
- Уюштуруу;
- Координациялоо;
- Мотивациялоо;
- Окутуу;
- Эсепке алуу жана контролдоо;
- Коммуникация;
- Чечимдерди кабыл алуу.

Функциялардын баары тыгыз байланышкан жана бири-бирин толуктап турат.

Башкаруу технологияларынын типтери:

Программаларды жана стратегияларды иштеп чыгуу. Бул иш келечектин образын түзүүгө жана бул келечекке жетүүнүн ыкмаларын калыптандырууга байланышкан.

Долбоорлоо. Долбоорлоо конкреттүү көйгөйлөрдү чечүүгө, айрым максаттарга, натыйжаларга жана продукттарга жетүүгө байланыштуу иштин түрү.

Уюштуруучулук долбоорлоо, же уюштуруучулук түзүмдөрдү долбоорлоо.

Сценарийлөө. Жагдайлык башкаруу. Башкача айтканда, каалаган долбоор жана каалаган программа белгилүү жагдайларда жүзөгө ашырылат, жана бул жагдайлар жүзөгө ашырууну бурмалайт, жана жагдайлык сценарий түзүү керек: башкача айтканда, каалаган долбоорду, каалаган максатты иш жүзүндө жүзөгө ашыруу үчүн бир нече сценарий керек.

Пландоо. Пландоо бул иш жүзүндө долбоор, программа, сценарий, бирок реалдуу убакытка жүктөлөт.

Логистика. Ресурстарды талдоого байланышкан иштин өзгөчө түрү. Жөн гана ресурстарды талдоого эмес, айрым процессти ресурстар менен үзгүлтүксүз камсыздоого байланыштуу.

Ыкчам башкаруу. Иш жүзүндө бул мерчемделген, долбоорлонгон, программаланган ж.б.у.с. иштерди көзөмөлдөө жана контролдоо.

Ар бир коомдоштук жана адамдардын уюму өз ишинде эң аз болгондо үч башкаруу факторлорунун таасирине кабылат:

- Администрациялык система — түзүмдөштүрүлгөн, кош баш ийген рыноктук эмес коомдордо жана жамааттарда болгон башкаруунун конкреттүү механизмдеринин жыйындысы.
- Менеджмент — бул рыноктук коомдо бар болгон башкаруунун конкреттүү механизмдеринин жыйындысы.
- Социолдык-маданий система — администрациялык дагы, рыноктук дагы мамилелерде адамдардын жүрүм-турумун жана ишмердигин негиздеген маданий ченемдердин жана салттардын жыйындысы.

Башкаруу коюлган максаттарга жетүүдө бул факторлорду (жана башка факторлорду) операциялайт.

“Башкаруу” жана “менеджмент” түшүнүктөрү көбүнчө синоним катары пайдаланылат, бирок бул туура эмес. Башкаруу жалпы адамдардын ишмердиги, ал эми менеджмент — бул анын өзгөчөлүү жааты, анын ичине уюмдун ийгиликтүү иштөөсүн камсыздоо боюнча адистердин ишмердиги. Менеджмент — уюштуруучулук максаттарга жетүү үчүн адамдык, материалдык, финансылык ресурстарды оптималдаштыруу процесси (натыйжалуу пайдалануу).

Саясат башкарууга көптөгөн талапкерлер бар, бирок алардын бири дагы башкасын четтеп өтүү менен башкара албай турган жагдайда пайда болот.

2). Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун маңызы эмнеде?

Башкаруу ички жана тышкы болуп бөлүнөт. Ички башкарууда башкаруучулук таасирлер башкарылып жаткан системанын өзүндө, анын ичинде түзүлөт. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу ички башкаруунун мүнөздүү мисалы боло алат. Жергиликтүү өз алдынча башкарууда тышкы башкаруу жалпы мүнөздөгү көйгөйлөрдүн чөйрөсү менен чектелет жана жалпы аймакта жана бардык жактар жана уюмдар тарабынан аткарууга милдеттүү болгон мыйзамдар жана башка ченемдик укуктук актылар түрүндө ишке ашат. Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына “мамлекеттик ыйгарым укуктар өкүлдөнүшү мүмкүн...”.

Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу бул “жергиликтүү жамааттардын жергиликтүү маанидеги маселелерди өз кызыкчылыктарында жана өз жоопкерчилиги менен өз алдынча чечүү укугу жана чыныгы мүмкүнчүлүгү”.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу түздөн-түз, же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аркылуу жүргүзүлөт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу — элдин ага таандык бийликти ишке ашыруусунун формаларынын бири. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу — белгилүү өз алдынчалуулуктун, жергиликтүү органдардын автономдуулугун караган, башкаруунун борбордон ажыратылган формасы, алар аймактык жамааттардын жергиликтүү өз алдынча башкарылуучу органдары болот.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун маңызы бул жергиликтүү жамааттар өзүнүн демилгеси жана өзүнүн жоопкерчилиги астында өзүнүн тагдырын чечип, өзүнө адам татыктуу болгон жашоо деңгээлин жана сапатын камсыздайт.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу — бул:

- жергиликтүү өнүктүрүүнүн багыттарын тандоодо калктын эркин жарандык катышуусуна карай жол,

- жергиликтүү жашоо образынын тарыхый өзгөчөлүгүн жана жергиликтүү маданий мурасын сактоо жолу,
- жергиликтүү жамааттардын толук кандуу жарандык сезимдерин, социалдык бириккендигин жана маданий бирдейлигине калыптандыруу жолу.

Реалдуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу төмөндөгү принциптерде жүргүзүлөт:

- өзүн өзү камсыздоо;
- өзүн өзү каржылоо;
- өзүн өзү жөнгө салуу;
- демократия;
- коллегиялдуулук ж.б.

Мейли шаар же айыл болсун, дээрлик бардык аймактык түзүлүштөрдө заманбап өз алдынча башкаруу бир нече туруктуу түрлөргө ээ:

- аймактык;
- социалдык-топтук (этникалык, конфессиялык, аялдар, жаштар ж.б.);
- кесипкөй жамааттар;
- жарандык өз алдынча башкаруу.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун абдан маанилүү мүнөздөмөсү ал жарандардын милдети эмес, укугу, мамлекеттик башкаруунун төмөнкү баскычы эмес, жарандык коомдун социалдык баалуулугу жана жергиликтүү өнүктүрүүнүн ресурстарынын бири болуп саналаарында турат.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрү:

- Адам ресурстары – социалдык жана маданий – бул жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башкы өздүк ресурстары.
- демилгеге жана ыктыярдуу жарандык катышууга таянат; аларды тиешелүү шарттарды түзүү менен, колдоого алууга гана болот;
- жүргүзүлгөн саясатка карата жарандардын маалымдалган макулдугуна негизделет;
- ал үчүн тиешелүү адам ресурстары бар болгон жерде гана орундуу, коомдун кызыкчылыктарын коргоо жана илгерилетүү үчүн жарандык бирикмелердин артыкчылыктары айкын болгон демилге;
- өз алдынча башкарылуучу жамааттардын масштабы жана алардын ишмердигинин формалары орундун жана убакыттын жагдайларына шайкеш келиши керек;
- өз алдынча башкарылуучу жамааттар стационардык социалдык микросистемалар болуп саналбайт, ар кандай жашоо жана кулоо мөөнөтүнө ээ болот;
- жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкарууга болгон укуктарынан чыккан милдеттерди жана өзүн өзү башкаруунун кызыкчылыктары же ыңгайлуулуктары менен байланыштуу болгон милдеттерди айырмалай билүү керек.

3). Жергиликтүү өз алдынча башкаруудагы менеджменттин ролу кандай?

Менеджмент – бул уюмдун ийгиликтүү иштөөсүн камсыздоо боюнча башкаруунун өзгөчөлүү чөйрөсү. Менеджмент – бул уюштуруу максаттарына жетүү үчүн адам, материалдык, финансылык ресурстарды оптималдаштыруу (натыйжалуу пайдалануу) процесси. Ошентип, менеджмент – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин зарыл атрибуту.

Менеджменттин негизги максаты - жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын гармониялуулугун камсыздоо жана өнүктүрүү.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруудагы менеджменттин алдында эки негизги милдет турат:

1. **Тактикалык** – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана анын бардык элементтеринин иштөөсүнүн туруктуулугун кармап туруу (1 жылдык мезгилге).
2. **Стратегиялык** – жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын өнүктүрүү жана сапаттуу жаңы абалга которуу (стратегиялык мезгил – 3 жылга чейин)

5. СТРАТЕГИЯ ЖАНА СТРАТЕГИЯЛОО ЖӨНҮНДӨ

Стратегия, стратегиялоо – бул башкаруу ишиндеги өзгөчө функция, өзгөчө башкаруу технологиясы жана практикасы. Бул динамикалуу өнүгүп жаткан коомдун шарттарында коюлган максатка/максаттарга жетүүгө багытталган татаал көп милдеттүү ишмердик. Башкача айтканда, стратегиялоо – бул иштеп чыгуучулар кандай көрсө ошондой болушу керек делген келечек менен иштөө ыкмасы. Стратегия дайыма узак мөөнөттүү алга умтулган жана сапаттуу өнүгүүгө багытталган.

Стратегиялоонун негизги мүнөздөмөлөрү:

- 1) Стратегия, иштин башка түрлөрүн алмаштырбайт же көңүл бөлбөй койбойт. Ал жамааттын маанилүү чөйрөлөрүндөгү, приоритеттериндеги өнүгүү **жолдорун** гана аныктайт.
- 2) Стратегия келечек жөнүндө гана эмес, азыркы убакта калыптанган кырдаал жөнүндө маалыматты дагы камтышы керек.
- 3) Стратегия документ катары, бул узак мөөнөттүү мааниге ээ болгон бардык кызыкдар тараптар жүргүзүүчү иш-аракеттердин серебн түшүндүргөн жол көрсөткүч.
- 4) Стратегия – бул башкаруу куралы¹.

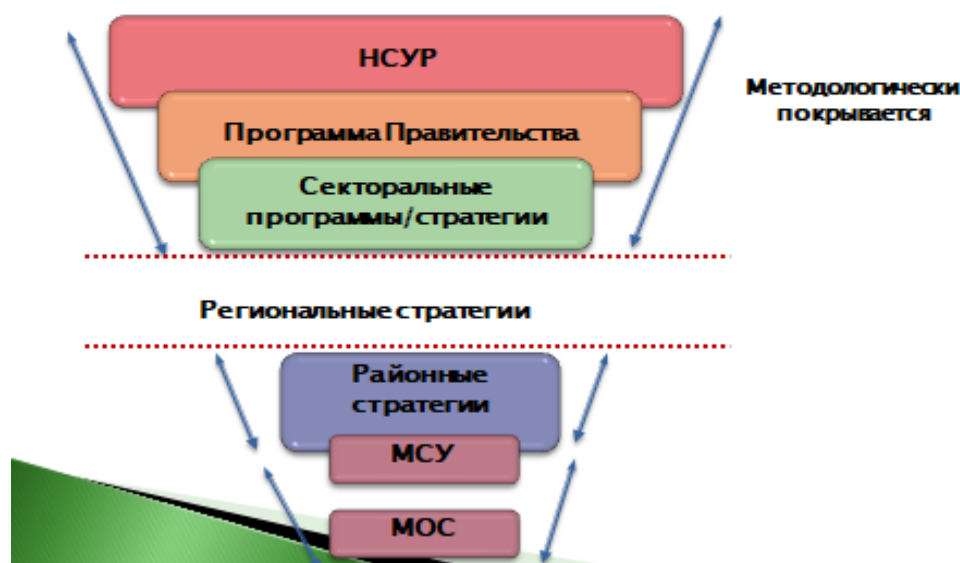
Стратегиялык пландоо процессинде төмөндөгү суроолорго жооп берүү керек:



Стратегиялоо методологиясы ачык долбоорлоо технологиясында түзүлгөн, бул өзгөрүүлөргө карата ыкчам реакцияны жана ар кандай адамдардын жана топтордун кызыкчылыктарын түзүүгө, материалдык теориялык изилдөөгө жана аны жамааттардын деңгээлинде практикалык иштеп чыгууга даярдыкты түшүндүрөт.

¹ Кара.: Стратегиялык пландоо. – М., 1988-ж.

«Зонтичная» схема стратегического планирования Устойчивого развития. Методологическое покрытие

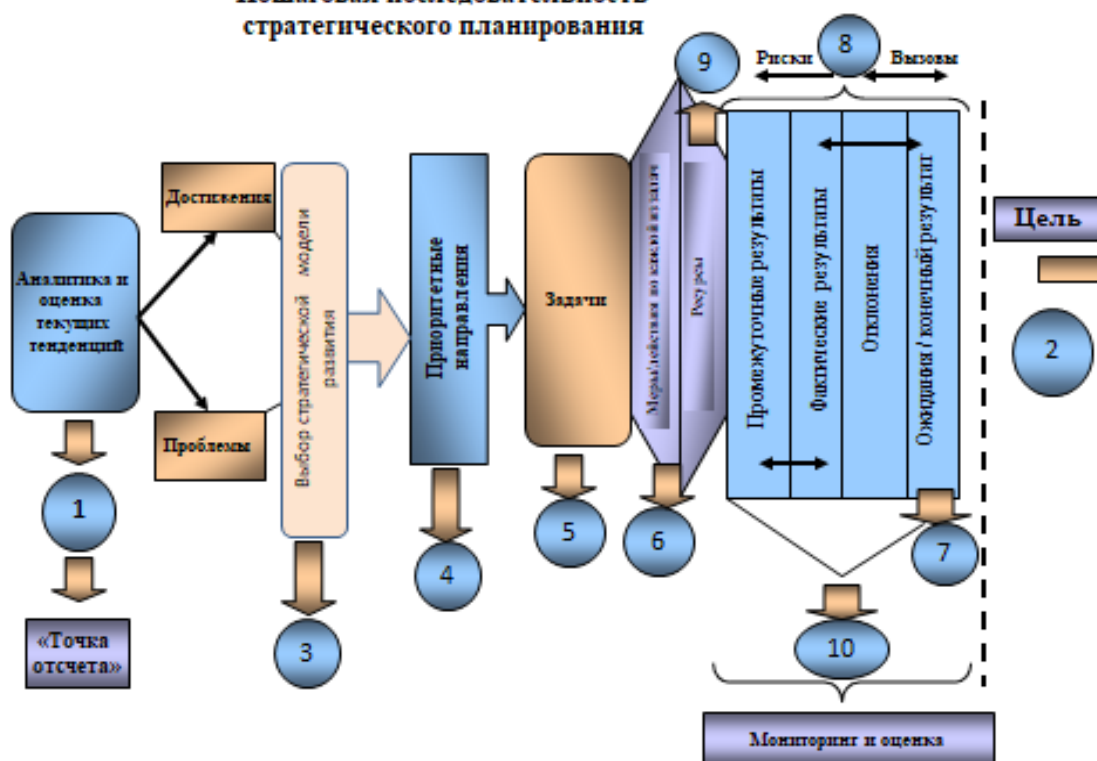


Стратегиялык пландоонун 10 кадамы²:

Сүрөт: Туруктуу өнүгүүнү стратегиялык пландоонун «кол чатыр» схемасы. Методологиялык жабуу

(ТУУС, Өкмөттүн программасы, Сектордук программалар/стратегиялар, Региондук стратегиялар, Райондук стратегиялар, ЖӨБ, ККК)

Пошаговая последовательность стратегического планирования



² Тен Л.И. жетекчилиги астында иштелип чыккан стратегиялык пландоо боюнча усулдамалык сунуштамаларга негизделген

Сүрөт: Стратегиялык пландоонун кадамдык ырааттуулугу

(Учурдагы тенденциялардын аналитикасы жана баалоо, «Башталыш чекити», Жетишкендиктер, Көйгөйлөр, Өнүгүүнүн стратегиялык моделдерин тандоо, Приоритеттүү багыттар, Милдеттер, Ресурстар, Орто аралык жыйынтыктар, Иш жүзүндөгү жыйынтыктар, Четтөөлөр, Күтүүлөр/акыркы жыйынтык, Максат, Мониторинг жана баалоо)

1-кадам: Кырдаалды талдоо жана көйгөйлөрдү аныктоо

1. Бул – максатка жетүү үчүн эсеп баштала турган «чекит». Бул кадамда төмөндөгүлөр маанилүү:

- Кызыкдар тараптарды аныктоо,
- Туура маалыматтарды топтоо,
- Маалыматтарды талдоо жана баалоо.

2. Талдоонун ишенимдүүлүгү канчалык жогору болсо, максатка жетүү мүмкүндүгү ошончолук жогору.

3. Бул кадамда, эреже болгондой, эки «себет» калыптанат:

- жетишкендиктер «себети»;
- көйгөйлөр «себети».

SWOT-талдоо – бул учурдагы кырдаалды натыйжалуу жана тез баалоону шарттаган ыкма. Мында күчтүү жана жаман жактарын, мүмкүнчүлүктөрдү жана коркунучтарды талдоо, ички жана тышкы чөйрөнү изилдөө аркылуу максатка жетүүгө тоскоол болгон тигил же бул тоскоолдуктар белгиленет.

Бул талдоону жүргүзүүдө төмөндөгү суроолорго жооптор изделет: уюмдун ички чөйрөдөгү күчтүү жана жаман жактары кандай. Тышкы чөйрөдө кандай мүмкүнчүлүктөр жана коркунучтар бар.

SWOT-талдоонун милдети — ага байланыштуу кандайдыр бир чечим кабыл алуу керек болгон кырдаалдын түзүмдүү сүрөттөмөсүн берүү. Бул үчүн тышкы чөйрөнүн факторлорунун жана жаштар уюмунун ички касиеттеринин ар кандай айкалыштары ырааттуу каралат. Бардык мүмкүн болгон жуп комбинациялар каралат жана стратегияны иштеп чыгууда эске алынышы керек болгону бөлүнөт.

	Оң таасир	Терс таасир
Ички чөйрө	Strengths (жамаатта башкалардын алдында артыкчылык берген стратегиянын касиеттери)	Weaknesses (стратегияны начарлатуучу касиеттер)
Тышкы чөйрө	Opportunities (максатка жетүү боюнча кошумча мүмкүнчүлүктөрдү берүүчү тышкы мүмкүн болуучу факторлор)	Threats (максатка жетүүнү татаалдаштырышы мүмкүн болгон тышкы мүмкүн болуучу факторлор)

2-кадам: Максат коюу:

Максат Стратегияны/Программаны аяктоо учурунда чөйрөнү өнүктүрүүдө каалаган абалга жетүүгө жараша аныкталат жана төмөндөгү суроого жооп берет: Кандай жыйынтыкка жетүү пландалат же болжолдонот?

Максатты түзүүдөгү стандарттуу талаптар:

- Формасы боюнча кыскалык;
- Мазмуну боюнча сыйымдуулук;
- Мазмунунун түшүнүктүүлүгү
- Ченемдүүлүк (мүмкүн болушунча);
- Саясат чаралары боюнча негиздүүлүк;
- Ресурстар боюнча реалдуулук;

3-кадам: Өнүктүрүүнүн стратегиялык моделин тандоо:

ККК үчүн ылайыктуу кайсы стратегияны тандоо керектигин аныктоо зарыл:

1. Долбоордук-максаттуу: бул коюлган максатка жетүү (көйгөйлөрдү чечүү) үчүн ресурстарды бөлүштүрүүнүн бирдиктүү методологиясы, мында максатка жетүү ченемдүү көрсөткүчтөргө ээ болот (индикаторлор), алар башкарылуучу объектке позитивдүү таасир этүүнүн объективдүү жөндөмдүүлүгүнө ээ болот. Бул ыкма жыйынтыктар боюнча башкаруу концепциясына негизделген, мындай башкаруу механизми тышкы чөйрө өзгөргөндө ыкчам реакция кылууну жана мурда коюлган максаттарды кайра кароону шарттайт³.

2. Программалык-максаттуу: бул негизинде коюлган максаттарга жетүүгө ишмердикти багыттоо жаткан, пландоонун түрлөрүнүн бири. Пландоо процессинин негизинде максаттарды аныктоо жана коюу жана андан кийин гана аларга жетүү жолдору тандалат. Программалык-максаттуу пландоо «максат – жолдор – ыкмалар - каражаттар» логикалуу схемасы боюнча түзүлгөн. Алгач жетишүү керек болгон максаттар аныкталат, андан кийин аларды ишке ашыруу жолдору, андан кийин – кыйла деталдаштырылган ыкмалары жана каражаттары белгиленет. Акырында, өзүнүн алдына кандайдыр бир максатты коюу менен, уюштуруучу аларга жетүү боюнча иш-аракеттер программасын иштеп чыгат. Мында бул пландоо методунун өзгөчөлүгү системанын келечектеги абалын жөн гана болжолдоо эмес, каалаган жыйынтыктарга жетүүнүн конкреттүү программасын түзүү болуп саналат. Программалык пландоонун өзгөчөлүгү пландалган системага таасир этүү ыкмасы болуп саналат. Негизги орунга өз алдынча система, анын курамдык элементтери жана калыптанган уюштуруу түзүмү эмес, программанын элементтерин, программалык иш-аракеттерди башкаруу коюлат.

4-кадам: Артыкчылыктуу багыттарды тандоо:

- Максатка чейинки кыска «каттамдарды» аныктоо;
- Көйгөйлөрдү жеңүү;
- Мүмкүнчүлүктөрдү күчөтүү.

5-кадам: Милдеттерди коюу:

Милдеттер топтому, эреже болгондой, ар бир артыкчылыктуу багыттар боюнча түзүлөт; аныкталган көйгөйлөрдөн келип чыгат; аларды чечүү үчүн эмне жасоо керек деген суроого жооп берет?

Ар бир артыкчылыктын алкагында коюлган милдеттер болушу керек:

³Патрахина Т. Н. Билим берүү системасын стратегиялык башкарууда долбоордук-максаттуу ыкманы колдонуу жөнүндө маселеге карата // Жаш окумуштуу. — 2015. — №16. — 291-293-б.

- реалдуу, башкача айтканда, финансы ресурстарынын керектүү көлөмү менен камсыздалышы керек;
- максатка ылайыктуу, башкача айтканда, көйгөйлөрдү чечип жана каалаган жыйынтыкты бериши керек;
- саясий алгылыктуу, башкача айтканда, таасири бар расмий адамдар тарабынан колдоого алынышы керек;
- карама-каршы келбеген жана кайталабаган, башкача айтканда, эгер бир нече артыкчылык калыптанса, анда алар бири-бирине карама-каршы келип же кайталай албайт; мында милдеттер бирин бирин толукташы мүмкүн, башкача айтканда байланыштуу болушу мүмкүн.
- жеринде ар күндүк ишмердикти жокко чыгарган (майда).

Милдеттер төмөндөгүлөрдөн келип чыгат:

- Аныкталган көйгөйлөрдөн («кемчиликтерин» кантип жеңүү керек);
- Жетишкендиктерден жана мүмкүнчүлүктөрдөн («артыкчылыктарын» кантип пайдалануу керек).

6-кадам: Иш-аракеттер/чаралар/куралдар/механизмдер төмөндөгү суроого жооп менен калыптанат:

Милдетти кантип практикалык чечүүгө болот? (бул – ар бир белгиленген милдетти чечүү үчүн конкреттүү ишмердик).

Бир милдетти чечүүнүн алкагында бир нече иш-аракетти аткаруу же үч жана андан көп чараларды көрүү талап кылынышы мүмкүн.

Чараларды/иш-аракеттерди иштеп чыгуу – бул белгиленген приоритеттүү багыттардын алкагында милдеттерди чечүүнүн ыкмасы.

Максат:						
Приоритеттүү багыт:						
Милдеттер	Иш-чара	Мөөнөт	Жыйынтыктар/продукттар	Индикаторлор	Ресурстар	Жооптуулар

7-кадам: Күтүлгөн жыйынтыктарды калыптандыруу:

Күтүлгөн жыйынтык – бул конкреттүү иш-чараны аткаруунун же конкреттүү милдетти чечүүнүн жыйынтыгы.

Ашыра чабылган күтүүлөр, эреже болгондой, Стратегиянын реалдуу жыйынтыктарын бурмалайт.

8-кадам: Пландалган жыйынтыктарга жетүүгө таасирин тийгизиши мүмкүн болгон тобокелдиктерди жана коркунучтарды талдоо:

- социалдык-саясий;
- форс-мажордук;
- экономикалык;
- тобокелдиктер жана коркунучтар:
- азык-түлүк коопсуздугу;
- энергетикалык коопсуздук;

- экологиялык коопсуздук;
- уюштуруу-укуктук;
- маалыматтык;
- персоналдык;
- климаттык.

Программаны иштеп чыгуу процессинин катышуучуларынын төмөндөгү сунуштарды сактоосу максатка ылайыктуу болот:

- стратегиянын чараларын ишке ашыруу убагында пайда боло турган мүмкүн болуучу тобокелдиктерди, терс кесепеттерди, потенциалдуу оорлошууларды аныктоо;
- тобокелдиктердин пайда болуу мүмкүндүгүнүн жана кесепеттеринин деңгээлин баалоо;
- тобокелдиктерди компенсациялоо/таасирин төмөндөтүү мүмкүнчүлүгүн баалоо;
- күтүлгөн тобокелдиктерди жана коркунучтарды жеңүү үчүн чараларды сунуштоо.

Тобокелдиктер жана коркунучтар боюнча берилген позицияларды туруктуу өнүктүрүүнүн дүйнөлүк тенденцияларын жана өлкөнүн ичиндеги күтүлгөн тобокелдиктерди жана коркунучтарды эске алуу менен талдоо сунушталат.

9-кадам: Бул кадамда Стратегиянын бюджетти түзүлөт:

Ресурстарды төмөндөгү логикада эсептөө керек:

КЕРЕКТӨӨ – МҮМКҮНЧҮЛҮК=ФИНАНСЫЛЫК АЖЫРЫМ

Эгер ресурстардын тартыштыгы 50%дан ашык болсо, анда СТРАТЕГИЯ ЖАШООГО ЖӨНДӨМДҮҮ ЭМЕС экенин түшүнүү маанилүү!

Мисал⁴:

Стратегияны каржылоо керектөөлөрүн баалоо (миң сом.)

1-артыкчылык	1-артыкчылык	1-артыкчылык	1-артыкчылык	1-артыкчылык
Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.
анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:
- жергиликтүү бюджет	жергиликтүү бюджет	жергиликтүү бюджет	жергиликтүү бюджет	жергиликтүү бюджет
- калктын каражаттары	калктын каражаттары	калктын каражаттары	калктын каражаттары	калктын каражаттары
- донорлор	донорлор	донорлор	донорлор	донорлор
- жеке инвестициялар	жеке инвестициялар	жеке инвестициялар	жеке инвестициялар	жеке инвестициялар
2-артыкчылык	2-артыкчылык	2-артыкчылык	2-артыкчылык	2-артыкчылык

⁴ Туруктуу өнүктүрүү стратегияларын жана пландарын иштеп чыгуу боюнча ЖӨБО үчүн усулдамалык колдонмодон алынды.

			к	к
Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.	Бардыгы, млн. сом.
анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:	анын ичинде:
- жергиликтүү бюджет	- жергиликтүү бюджет	- жергиликтүү бюджет	- жергиликтүү бюджет	- жергиликтүү бюджет

10-кадам: Бул кадамда туруктуу өнүктүрүүнүн прогрессине/жыйынтыктарына мониторингдин жана баалоонун индикаторлордун иштеп чыгуу маанилүү:

Ар бир иш-чараны аткаруу жыйынтыктын индикатору аркылуу мүмкүн болушунча сандык өлчөнүшү керек. Акыркы индикатор күтүлгөн жыйынтык менен байланыштуу иштелип чыгат.

Жыйынтыктын индикатору күтүлгөн жыйынтыкты өлчөөнүн «ченегичи» же ыкмасы болуп саналат.

Жыйынтыктын индикаторлору ченемдүү болушу керек, ал эми дээрлик ченелбеген иш-чаралар (нормативдер, коммуникативдик иш-аракеттер) үчүн сапаттык индикаторду белгилөөгө жана ар айлык негизде иш жүзүндөгү динамиканын мониторингин орнотууга болот.

Мониторинг жана баалоо индикаторлоруна карата жалпы талаптар:

- Чектелүү сан;
- Ченемдүүлүк;
- Орто аралык жана акыркы максаттарга шайкештик;
- Маалыматтар булагынын ишенимдүүлүгү.

Индикаторлор болушу керек:

- Түшүнүктүү жана бурмаланбаган;
- Акылга сыярлык баага ээ болуу (изилдөө «баасы» боюнча жеткиликтүүлүк);
- Көз карандысыз баалоого алынуучулук;
- Бардык тартылган катышуучулардын кызыкчылыктарын эске алуу;
- Түзөтүү жана толуктоолор планында ийкемдүү.

Индикаторлорду түзүүнүн ырааттуулугу:

- Базалык жылдын индикаторлор;
- Акыркы (максаттуу);
- Орто аралык.

6. ККК МАМЛЕКЕТТИК ЖАНА МУНИЦИПАЛДЫК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН САПАТЫН ЖАКШЫРТУУГА КАТЫШУУСУ

1-тема. Кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүндөгү мамлекеттик саясат жана ага жарандык коомдун катышуусу. Негизги ченемдик укуктук актылар.

Жарандарга жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик жана муниципалдык кызматтардын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу боюнча милдеттерди ишке ашыруу максатында жана Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын жана бюджеттик мекемелеринин артыкчылыктуу милдеттеринин биринчечүү үчүн, 2011-жылдан бери ишке ашырылып жаткан мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү системасын оңтойлоштурууга багытталган реформа башталган.

Биринчи жолу мурдагы стереотиптерден кетүүгө багытталган мамлекеттик жана муниципалдык органдардын “функциялык милдеттенмелерин” жана “мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү” түшүнүгүнүн өзүн өзгөртүү жана ушул эле бийлик органдары көрсөтүүчү “мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү” түшүнүктөрүн өзгөртүү процесси башталды.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүү - жеке жана юридикалык жактардын суроо-талаптарын аткаруу боюнча алардын компетенциясынын чегинде жүзөгө ашырылуучу жана кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн укуктарын ишке ашырууга, мыйзамдуу кызыкчылыктарын канааттандырууга, же болбосо жарандык-укуктук мамилелердин натыйжасында пайда болуучу милдеттерди аткарууга багытталган мамлекеттик мекемелердин ишинин натыйжасы.

Муниципалдык кызмат көрсөтүү – алардын укуктарын ишке ашырууга, мыйзамдуу кызыкчылыктарын канааттандырууга, же болбосо жарандык-укуктук мамилелердин натыйжасында пайда болуучу милдеттерди аткарууга багытталган жеке жана юридикалык жактардын суроо-талаптарын аткаруу боюнча алардын компетенциясынын алкактарында жүзөгө ашырылуучу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, муниципалдык мекемелердин ишинин натыйжасы.

Бекитилген мамлекеттик кызматтардын типтүү стандартынын негизинде иштелип чыккан мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарты мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр үчүн арналган (жеке жана юридикалык жактар) жана кызматтарды көрсөтүүнүн шарттарын, зарыл документтердин жана/же кызматты алуучуну тарабынан аракеттердин толук тизмесин, кызматтын сапатынын параметрлерин, кызматты алуунун ыкмасын, кызматты алуу жөнүндө керектөөчүнү маалымдоо ыкмаларын, кызматты көрсөтүүнүн мөөнөттөрүн, акы төлөмө кызматтын наркын, кызматтын стандартын бузуу учурунда даттануунун тартибин, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү үчүн зарыл документтерди кабыл алууда баш тартуу үчүн негиздердин толук тизмесин, ошондой эле аларды көрсөтүүгө баш тартуу үчүн негиздердин шарттарын белгилейт.

Ошондой эле мамлекеттик же муниципалдык орган тарабынан Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү административдик регламентинин негизинде, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине жана муниципалдык кызматтардын жергиликтүү реестрине ылайык

административдик регламент иштелип чыгат жана бекитилет. Административдик регламент конкреттүү мамлекеттик органдын ичинде өз ара аракеттенүү процессин жөнгө салган мамлекеттик органдын өзүнүн “ички” документи болуп саналат.

Административдик регламент – Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилүүчү, мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн тартибин белгилөөчү документ жана мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты.

Азыркы мезгилде **Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн базалык реестри**, башкача айтканда, КР мыйзамдары менен белгиленген ыйгарым укуктарга ылайык акы төлөмө жана акысыз негизде КР өз алдынча башкаруу органдары жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүүчү муниципалдык кызматтардын минималдуу тизмеси иштелип чыккан.

Бир катар мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү маалыматтык-коммуникациялык технологиялар аркылуу электрондук форматка өткөрүү - мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү системасын оңтойлоштуруу боюнча иштердин кийинки этабы.

Азыркы мезгилде маанилүү милдет болуп Электрондук Өкмөттү өнүктүрүүгө багыталган келечектүү технологияларды, стандарттарды жайылтуу үчүн шарттарды түзүү, ошондой эле Электрондук Өкмөт жаатында Кыргыз Республикасын стратегиялык өнүктүрүү боюнча мамлекеттик концепцияларды, стратегияларды, программаларды жана пландарды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу үчүн шарттарды түзүү болуп саналат.

2012-жылдын аягында ПРООНдун «Демократиялык башкаруу» программасынын колдоосу алдында Электрондук Өкмөттү жайылтууга карата Кыргыз Республикасынын даярдыгын баалоону жүргүзүү боюнча иш чаралардын бир катары ишке ашырылган, электрондук кызматтарды көрсөтүү жана Электрондук Өкмөттү жайылтуу үчүн базаны даярдоо боюнча иш жүргүзүлүүдө.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү системасын реформалоонун алкагында жарандык коомдун институттарын активдүү тартуу жана жарандардын кызыкчылыктарын эске алып төмөндөгү жыйынтыктар алынган:

- 1) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдагы №129 токтому менен Ведомстволор аралык комиссия түзүлгөн жана анын негизинде мамлекеттик кызмат көрсөтүү системасын оңтойлоштуруу жүргүзүлүп жаткан Жобо бекитилген;
- 2) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдагы №85 токтому менен бийликтин аткаруу органдары, алардын түзүмдүк бөлүктөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестри (тизмеси) бекитилген;
- 3) Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдагы №603 токтому менен Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн типтүү стандарты жана Стандартты иштеп чыгуу боюнча нускама бекитилген.
- 4) Мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүүнүн негизги принциптерин аныктаган, бул чөйрөдө мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу жана керектөөчү ортосунда укуктук мамилелерди жөнгө салган, ошондой эле Мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин жана муниципалдык кызматтардын жергиликтүү реестрин калыптандыруу тартибин, стандарттарын жана аларды көрсөтүүнүн административдик регламенттерин аныктаган Мыйзам иштелип чыкты жана биринчи окууда кабыл алынды.

- 5) Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү системасын электрондук форматка жана “бирдиктүү терезе” принцибине өткөрүү боюнча иштер башталды.
- 6) Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр системасын оңтойлоштуруу боюнча иштер башталды.
- 7) Коомдук мониторинг методдору даярдалды жана пилоттоодон өтүүдө.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү оңтойлоштурууга багытталган мыйзам долбоорлорун иштеп чыгуунун башкы маңызы жарандардын кызматтарды алууга конституциялык укуктарын камсыздоо, аларды көрсөтүүнүн сапатын жана жеткиликтүүлүгүн камсыздоо боюнча социалдык мамлекеттин принциптерин ишке ашырууда турат.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр системасын реформалоонун стратегиясы мамлекеттин жана жарандын мамилелерин өзгөртүүдө камтылган. Мамлекет кардарлардын кызыкчылыктарына багытталууга, аларга көрсөтүлгөн бардык кызматтар болсо анын суроо-талабына ылайык жарандын муктаждыктарын канааттандырууга багытталууга тийиш.

Ар бир чиновник мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнүн башкы принцибин – бардык кызматтар салык салуу системасы аркылуу жаран тарабынан төлөнгөн жана келечекте акысыз болуп калууга тийиш экенин эстеп жүрүшү зарыл.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр системасын реформалоо айкындыкты, талап кылынган сапатты, ошондой эле жарандын даттанууга укугун камсыздоого милдеттүү, бул жалпысынан коррупциялык көрүнүштөр үчүн шарттарды минималдаштырат.

Ченемдик-укуктук актылардын тизмеси.

1. «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» КР мыйзамы;
2. КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 31-мартындагы №129 «Жеке жана юридикалык жактарга мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү системаларын оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө» токтому;
3. КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы №85 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө» токтому;
4. КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы №603 “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө” токтому;
5. КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 302 «Муниципалдык кызматтарды көрсөтүү системасын оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө» токтому;
6. КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө» токтому;
7. КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 17-ноябрындагы № 651 «2014-2017- жылдарга Кыргыз Республикасынын аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында электрондук башкарууну («электрондук өкмөт») киргизүү боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн программасы» токтому;
8. КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 31-майындагы № 191-р Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр системасын оптималдаштыруу боюнча ведомстволор аралык комиссияны түзүү жөнүндө тескемеси;

9. КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 22-июлундагы № 287-р Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн типтүү административдик регламентин жана Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуунун жана бекитүүнүн тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу тескемеси.

2-тема. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жана республикалык жана жергиликтүү бюджеттер.

Коомдук угуу – жашоочулардын жергиликтүү маанидеги маселелерди, анын ичинде, республикалык жана жергиликтүү бюджеттердин каражаттарынан каржылануучу кызматтарды талкуулоого түздөн-түз катышуусунун формасы.

Коомдук угуулар ачык мүнөзгө ээ болот. Жарандардын бюджетти талкуулоого активдүү катышуусу үчүн бул алардын жашоосуна кандай таасирин тийгизе турганын так түшүнүп билиши керек, ошондуктан коомдук угуулар процесси таза маалыматтык гана эмес, түшүндүрүү функциясын дагы аткарышы керек, алар жалпысынан процессти жана туруктуу өнүгүүнү жана мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр системасын башкаруунун натыйжалуулугун түшүнүүгө шарт түзөт.

Коомдук угууларды өткөрүү калктын жана жарандык уюмдардын өнүгүүнү башкаруу процессине катышуусунун формаларынын бири болуп саналат, бюджеттик процесстин айкындуулугун жогорулатуу менен түздөн-түз байланыштуу.

Коомдук угууларга катышуу үчүн жамааттын мүчөлөрү, бул аймакта өзүнүн ишин жүргүзгөн коомдук ассоциациялардын, уюмдардын, топтордун же башка бирикмелердин өкүлдөрү чакырылат. Бизнес, массалык маалымдоо каражаттарынын өкүлдөрүнүн жана пикир лидерлеринин катышуусу өзгөчө маанилүү болуп саналат.

Коомдук угуулардын максаты болуп саналат:

- жашоочуларга маалымдоо;
- калктын жана жалпысынан жарандык коомдун финансылык сабаттуулугун жогорулатуу;
- жашоочуларды жергиликтүү деңгээлде башкарууга, саясатты калыптандырууга түздөн-түз катышууга тартуу;
- жашоочуларды башкаруу чечимдерин иштеп чыгуу, кабыл алуу, аткарууну контролдоо процессине тартуу;
- жарандардын сунуштарын чогултуу.

Коомдук бюджеттик угууларды даярдоо

Коомдук бюджеттик угууларды уюштуруучу – ЖӨБО бюджетин иштеп чыгуу боюнча топтор.

Коомдук угууларды даярдоо жана өткөрүү менен байланыштуу материалдык-техникалык жана маалыматтык камсыздоо жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын же башка булактардан алынган каражаттардын (Жумушчу топ тарабынан тартылган жеке же гранттык каражаттар) эсебинен жүргүзүлөт.

Коомдук угууларга катышуу укугуна региондун аймагында туруктуу же негизинен жашаган жарандар, коомдук уюмдардын, ММК өкүлдөрү жана бардык катышуучулар ээ болушат.

Коомдук угууларды өткөрүүнү уюштуруу үчүн Коомдук бюджеттик угууларды даярдоо жана өткөрүү боюнча жумушчу топ түзүлөт. Жумушчу топтун курамына ЖӨБО жана региондун коомдук уюмдарынын өкүлдөрү (мисалы, жергиликтүү кеңештин депутаттары, айыл өкмөтүнүн кызматкерлери жана ӨЭУ өкүлдөрү) кирет. Жумушчу топ коомдук угууларды өткөрүүнүн тартибин (регламентин) аныктайт.

Жумушчу топ коомдук угууларга даярдыктын жүрүшүндө жашоочуларга аны өткөрүү жөнүндө төмөндөгү үч ыкманын бири менен (же бир убакта) кабарлоого милдеттүү:

- басма сөздө жарыялоо формасында;
- жергиликтүү радио же телевизиондук канал аркылуу билдирүү формасында;
- калк топтолгон жерлерде ачык кулактандыруулар формасында.

Кабарлоо коомдук угуулардын мөөнөтү башталганга чейин бир нече жолу жүргүзүлөт. Кабарлоонун тексти төмөндөгү маалыматты камтышы керек:

- талкуулануучу маселенин темасы жана мүнөзү жөнүндө;
- угуунун катышуучуларынын курамы жана мүмкүн болуучу саны жөнүндө,
- угууну өткөрүү күнү, орду жана убактысы жөнүндө,
- маалымат менен алдын ала таанышуунун күнү, орду жана убактысы жөнүндө,
- сунуштарды киргизүүнүн формасы жана процедурасы жөнүндө.

Коомдук угууларды өткөрүү принциптери

Угуу эксерттердин жана мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын адистеринин чыгып сүйлөгөн сөздөрүн ачык жана айкын талкуулоо процесси формасында өткөрүлөт. Угуу ачык процесс болуп саналат, ага каалаган адам же каалаган уюм тең укуктуу катыша алат. Угуунун жыйынтыгы төмөндөгүлөр болуп саналат: катышуучулардын тизмеси жана протокол.

Коомчулукка алдын ала болжолдуу тема боюнча материалдарга жетүү мүмкүндүгү берилет.

Коомдук угууларды өткөрүүнүн тартиби

Коомдук бюджеттик угууларды өткөрүү үчүн Жумушчу топтун ичинен төрагалык кылуучу, катчы жана зарыл болгондо, эсеп комиссиясы шайланат.

Коомдук угууларды өткөрүүгө депутаттар жана ЖӨБ аткаруу органдарынын өкүлдөрү катышуусу керек.

Коомдук угуулар төрагалык кылуучу тарабынан ачылат, ал талкууланып жаткан маселенин маңызы, угуулардын тартиби (регламенти) жана катышуучулардын курамы жөнүндө кыскача маалымдайт.

Төрагалык кылуучу кезектүүлүк тартибинде чыгып сүйлөө үчүн угуунун катышуучуларына жана чакырылган адамдарга сөз берет. Бардык чакырылган адамдар төрагалык кылуучунун уруксаты менен гана чыгып сүйлөйт. Бул адамдардын сөздөрүнөн кийин суроолор жана аларга жооптор кетет.

Угуулардагы чыгып сөз сүйлөөнүн тартиби, узактыгы, ошондой эле аларды өткөрүүнүн узактыгы коомдук угууларды өткөрүү регламенти менен белгиленет.

Коомдук угууларда протокол жүргүзүлөт, анда аны өткөрүү күнү жана орду, катышкандардын саны, төрагалык кылуучунун, катчынын жана эсеп комиссиянын мүчөлөрүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты, чыгып сүйлөгөн сөздөрдүн мазмуну, добуш берүүнүн жыйынтыктары жана кабыл алынган чечимдер көрсөтүлүшү керек. Протоколго

төрагалык кылуучу жана катчы кол коюшат. Протоколго коомдук угуулардын катталган катышуучуларынын тизмеси тиркелет.

Коомдук угуулардын ийгилиги калктын процесске ишениминен көз каранды болот, ал бир нече факторлор менен аныкталат:

- коомчулук маалымат менен алдын ала таанышуусу керек, б.а. алдын ала анын жеткиликтүүлүгүн камсыздоо маанилүү;
- коомдук угуулардын убактысы жана узактыгы коомчулуктун толук катышуусуна жана СПУР өзгөчөлүгүн түшүнүүсүнө шарт түзүүсү маанилүү;
- коомдук бирикмелердин туруктуу өнүктүрүү маселелерин талкуулоого катышуусу маанилүү.

Коомдук угуулардын чечимдери жана сунуштары угуунун катышуучуларынын санынын жөнөкөй көпчүлүк добушу менен ачык добуш берүү аркылуу кабыл алынат жана Жумушчу топ тарабынан жазуу жүзүндө таризделет жана чечим кабыл алуу үчүн коомдук угуулар өткөрүлгөн учурдан тартып 10 күндөн кеч эмес мөөнөттө жергиликтүү органдарга берилет.

Коомдук угууларда кабыл алынган сунуштар Жумушчу топ тарабынан ММКга жарыяланат жана жумушчу топ тарабынан коомдук уюмдар жана жарандар арасында жайылтылат.

Коомдук угууларга даярдануу боюнча текшерүү барагы

Бир дагы иш-чара кокусунан өткөрүлбөйт жана аны уюштуруу бир адамдын колунан келбейт. Команда иштеши керек, анын ар бир мүчөсү өзүнүн милдеттерин жана аларды аткаруу мөөнөттөрүн так билет. Бул ишти өткөрүүгө жардам берет.

Аталышы	Жооптуу	Мөөнөтү
Угуунун темасын аныктоо		
Угууларды өткөрүү күнүн жана убактысын аныктоо		
Угууларды өткөрүү ордун аныктоо		
Угуулардын темалары жана бул иш-чараны уюштуруу усулдары боюнча адистерге окуу/инструктаж өткөрүү		
Чыгып сүйлөй турган адамдардын тизмесин даярдоо		
Бөлмө даярдоо		
Калк арасында таратып берме материалды жайылтуу		
Жамааттын маанилүү адамдарына кабарлоо		
Угуунун алып баруучусун тандоо		

Көрсөтмө материалдарды даярдоо		
Катышуучуларды протоколдоону жана каттоону кароо.		

3-тема. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеги

Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмегин иштеп чыгуу

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №302 токтому менен бекитилген, Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн реестрин түзүүнүн тартиби жөнүндө жобо).

24. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине кызматты киргизүү боюнча сунушту жарандардын жыйналышынын (жыйыны), муниципалдык кызматтарды керектөөчүлөрдүн коомдук бирикмелеринин, жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын суроо-талабынын негизинде, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзүнүн демилгеси боюнча киргизет.

25. Кошумча муниципалдык кызмат конкреттүү-администрациялык аймактык бирдиктин аймагында (шаарлар, айылдык аймактар) киргизилет жана көрсөтүлөт.

Айрым кошумча муниципалдык кызматтар муниципалитеттер аралык кызматташуунун алкагында, бир канча администрациялык-аймактык бирдиктин (шаарлар, айылдык аймактар) аймагында киргизилиши жана көрсөтүлүшү мүмкүн.

26. Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесинин долбоорун даярдоо үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын башчысы тарабынан жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана жарандык коомдун өкүлдөрүнүн катышуусу менен мүчөлөрү 5тен кем эмес курамдан турган комиссия түзүлөт. Ошол эле учурда жарандык коомдун өкүлдөрү комиссиянын курамынын 50%дан кем болбоого, ал эми бир жыныстагылардын өкүлдөрү 70%дан ашпоого тийиш.

Комиссияны төрага - жергиликтүү өз алдынча башкаруунун орун басары жетектейт.

Комиссиянын чечими сунуштама мүнөзүндө болуп, тиешелүү протокол менен таризделет.

27. Комиссия каралып жаткан кызматтардын муниципалдык кызматтардын критерийлерине жана ушул Жобонун 7 жана 8-пункттарына ылайык кызматтын акы төлөмө, акысыз критерийлерине ылайыктуулугун аныктайт.

Комиссия көз карандысыз эксперттерди чакыруу менен экспертиза жүргүзөт.

28. Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмеси төмөнкүлөрдү камтыйт:

- жергиликтүү кеңештин чечими;
- муниципалдык кызматтын аталышы;
- муниципалдык кызматтарды стандартташтырууга жооптуу органдын аталышы;
- муниципалдык кызматты аткаруучунун аталышы;
- кызмат көрсөтүүнүн (акысыз же акы төлөнүүчү) шарттар.

Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесин бекитүү, ага өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү

29. Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы суроо-талап алган датадан тартып 30 календардык күндүн ичинде комиссиянын сунуштамасынын негизинде жергиликтүү кеңештин кароосуна муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесинин долбоорун киргизет же кошумча кызматтардын демилгечилерине (арыз ээлерине) негиздүү баш тартуусун билдирет.

30. Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесинин долбоору жергиликтүү кеңештин кароосуна төмөнкү документтерди тиркөө менен киргизилет:

- арыз же жарандардын жыйналышынын (жыйынын) чечиминин протоколу;
- муниципалдык кызмат алууга кызыкдар болгон керектөөчүлөрдү аныктоо менен аталган кошумча муниципалдык кызматтын зарылдыгы жөнүндө негиздеме - маалымкат;
- муниципалдык кызматты акысыз негизде көрсөтүү үчүн керектүү бюджеттик сарптоолор;
- керектөөчүлөргө муниципалдык кызматты акы төлөнүүчү негизде көрсөтүүнүн негиздемеси, муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркынын антимонополиялык жөнгө салуу боюнча ыйгарым укуктуу орган менен макулдашылган эсептөөлөрү менен;
- жергиликтүү кеңештин чечиминин долбоору.

31. Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесин бекитүү жөнүндө чечим жергиликтүү кеңеш тарабынан белгиленген тартипте кабыл алынат.

32. Муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесине өзгөртүү жана толуктоолорду киргизүү аны түзгөндөй эле тартипте жүргүзүлөт.

33. Акы төлөнүүчү муниципалдык кызматтардын кошумча тизмесин бекитүүгө, ага өзгөртүү жана толуктоолорду киргизүүгө монополияга каршы жөнгө салуу боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, ыйгарым укуктуу орган жана Ведомстволор аралык комиссия менен макулдашылгандан кийин гана жол берилет.

4-тема. Кызмат көрсөтүүлөр стандарттары - коомдук мониторинг үчүн негиз катары

Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү системасын оптималдаштыруу боюнча реформанын экинчи этабынын алкагында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы №603 «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө (Тиркемени караңыз)» токтому менен Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жана аны иштеп чыгуу боюнча нускама бекитилген.

Бул документ жарандарга жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө жарандардын канааттануусун жогорулатуу максатында кабыл алынган.

Кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу мамлекеттик жана муниципалдык органдар тарабынан стандарттардын долбоорлору иштелип чыгат.

Стандарт – бул Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилүүчү, мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүгө карата коюлуучу, мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү аткаруучунун кызмат көрсөтүүнү керектөөчү менен өз ара аракеттенүү процедурасын аныктоочу талаптардын системалаштырылган топтому.

Стандарт тышкы пайдалануу үчүн документ болуп саналаарын, б.а. мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн керектөөчүсүнө маалымдоо үчүн арналганын эске алуу керек.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын иштеп чыгуу боюнча нускама бирдиктүү чен белгилерге ылайык мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн паспортун жазууну карайт. Бул мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү максималдуу ченемдүү кылуу менен, аларды стандартташтырууну шарттайт.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты

(КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 4-июнундагы №311, 2015-жылдын 3-мартындагы №96 токтомдорунун редакциясында)

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту

1. Кызмат көрсөтүүнүн аталышы, ошондой эле аны көрсөтүү процессинде аткаруучунун аракеттерин кыскача баяндоо
2. Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттин органдын (мекеменин), жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы
3. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар
4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негизи
5. Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтардын акыркы жыйынтыгы
6. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарты
7. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү

2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларга маалымат берүү

1. Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр (керектүү маалыматтардын тизмеги), стандартташтырууга жоопту мамлекеттик орган жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо
2. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү).

3. Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү

1. Келүүчүлөр менен пикир алмашуу
2. Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары
3. Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеси
4. Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы
5. Кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери
6. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн ыкмалары, аны электрондук форматта көрсөтүүнүн өзгөчөлүктөрү.

4. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу
2. Даттануу тартиби
3. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуунун мезгилдүүлүгү

5-тема. Коомдук мониторингдин максаттары жана технологиялары

«Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы каалаган керектөөчүгө мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө түздөн-түз таасир этүү укугун берген негизги ченемдик укуктук акты болуп саналат. Бул үчүн алардын сапатын баалоо технологиясы пайдаланылат, ал коомдук мониторинг деп аталат.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатына баалоо жүргүзүү төмөнкүлөр тарабынан жүзөгө ашырылат:

- 1) керектөөчүлөрдүн коомдук бирикмелери (ассоциациялары жана бирликтери);
- 2) мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүчү мекеме;
- 3) ыйгарым укуктуу орган.

Мында керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын баалоо мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартында көрсөтүлгөн сапаттын белгиленген критерийлерине ылайык жүргүзүлөт. Баалоо жүргүзүүнүн усулдамасы аны жүргүзө тургандар тарабынан өз алдынча тандалат.

Баалоонун жыйынтыктары боюнча жарандар мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартын жана административдик регламентин кайра кароону талап кылууга укуктуу.

Бекитилген кызмат көрсөтүүлөр стандарты төмөндөгү талаптарга жооп бериши керек:

- ачык онлайн жетүү мүмкүндүгүндө жана мекеменин стенддеринде болууга, же мекеменин кызматкерлери тарабынан бардык каалоочуларга берилүүгө.

- өзүнө кызмат көрсөтүүнүн аталышы, кызмат көрсөтүүгө жооптуу адамдар, аны көрсөтүү мөөнөтү, баасы, ал көрсөтүлө турган шарттар, ошондой эле даттануу тартиби жөнүндө маалыматты камтышы керек.

Коомдук мониторингге тоскоолдук кылуу, мамлекеттик мекеменин кызматкерлери тарабынан оройлук кылуу, кызмат көрсөтүү процессин создуктуруу, санкцияланбаган акыны талап кылуу жана башка бузуулар учурунда, мониторингдин катышуучусу даттануу менен мекеменин жетекчилигине кайрылууга укуктуу. Сапатсыз кызмат көрсөтүү учурларынын документ түрүндө катталышы, каралышы жана сервисти жакшыртуу үчүн пайдаланылышы маанилүү.

Мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты, башка өлкөлөрдүн тажрыйбасы боюнча, төмөндөгүлөр менен берилиши мүмкүн: 1) анын акыркы жыйынтыгынын мазмунунун сапаты; 2) жайлуулук жана жеткиликтүүлүк менен байланыштуу кызмат көрсөтүүнү алуунун сапаты менен. Мында кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгынын сапаты деген кызмат көрсөтүүнүн анын толуктугу жана өз убагында көрсөтүлүшү бөлүгүндө стандартка шайкеш келиши көз карашынан кызмат көрсөтүүнүн акыркы жыйынтыгына карата талаптарды түшүндүрөт (мисалы, керектөөчү белгиленген мөөнөттө талап кылынган документтердин толук комплекти, стандартка ылайык туура түзүлгөн жана толтурулган комплектин, туура эсептелген жөлөк пулду ж.б. алат).

Коомдук мониторинг – менчик түрүнөн жана баш ийүүчүлүгүнөн көз карандысыз, кызмат көрсөтүүлөрдү жеткирүүчүлөрдүн мамлекеттик жана муниципалдык кызмат

көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын талаптарын аткаруусун текшерүү боюнча коомдук бирикмелер, эмгек жамааттары жана жарандар жүргүзгөн мониторинг.

Коомдук мониторинг:

- коомчулук жана биринчи кезекте, жарандар тарабынан мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүүгө баа берилет;
- бул жарандардын даттануулары жана кайрылуулары үчүн кезектеги канал эмес, мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатын системалуу жогорулатуу куралы;
- мамлекеттик жана муниципалдык органдардын кайра байланыш каналдарын, ошондой эле сапатты ички контролдоо механизмдеринин алмаштыргычы болуп саналбайт;
- кызмат көрсөтүү процессинде мүмкүн болуучу социалдык тобокелдиктерди жана терс кесепеттерди аныктоого жардам берет;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр чөйрөсүндө калктын ар кандай топторунун позицияларын жана пикирин калыптандырат, ар кандай кызыкчылыктарды макулдашууга, ар кандай топтордун жана бирикмелердин кызыкчылыгын билдирген бириктирилген сунуштамаларды, сунуштарды иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт.

Коомдук мониторингди киргизүү камсыздайт:

- мамлекеттик жана муниципалдык органдардын ишмердигин коомдук баалоо маданиятын калыптандыруу;
- жарандардын мамлекеттик жана муниципалдык органдардын кызмат көрсөтүүлөрүнүн натыйжалуулугун баалоого түшүнүү менен катышуусу;
- бийлик институттарынын калктын пикирин эске алуусу жана тиешелүү түзөтүүлөрдү киргизүү;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу.

Мониторинг объекти: мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алууга кайрылган жарандар менен байланыштуу уюмдардын (алардын кызмат адамдарынын) ишмердиги.

Мониторинг предмети:

- а) мамлекеттик же муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын жарандардын күтүүлөрүнө шайкештиги;
- б) ыйгарым укуктуу мамлекеттик же муниципалдык орган тарабынан иштелип чыккан кызмат көрсөтүүлөрдүн стандартына ылайык мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты.

Чен белгилер: Кызмат көрсөтүүнүн сапатынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарында (стандарттардын долбоорлорунда) бекитилген талаптарга шайкештиги.

Мониторинг субъекттери:

Мониторинг субъекттерин шарттуу түрдө үч чоң топко бөлүүгө болот:

- маалыматты берүүчү адамдар;
- маалыматты чогултуучу жана иштетүүчү адамдар;
- мониторинг заказчылары.

Жыйынтыктары:

Коомдук мониторинг бийлик органдарынын тескөөсүнө башкаруунун эң күчтүү куралын – мамлекеттик жана коммуналдык кызмат көрсөтүүлөрдүн акыркы керектөөчүлөрү болуп саналган жашоочулардын өздөрүнүн демилгелерин жана кызыкчылыктарын берет.

Жашоочулардын өздөрү тарабынан жүргүзүлгөн мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн коомдук мониторингинин системасы бардык катышуучу тараптардын кызыкчылыктарын сактоону, калкка көрсөтүлүүчү кызматтардын сапатын жогорулатууну жана кызмат көрсөтүүлөрдүн жеткирүүчүлөрдүн материалдык-техникалык базасын жаакшыртууну шарттайт.

6-тема. Коомдук мониторинг үчүн кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмесин түзүү

Чен белгилери:

1. Кызмат көрсөтүүнүн калк тарабынан талап кылынуучулугу. Бул чен белги жашоочулар арасында көп суроо-талапка ээ болгон кызмат көрсөтүүлөрдү тандоону шарттайт.
2. Кызмат көрсөтүүнүн социалдык мааниси.
3. Ага ылайык кызмат көрсөтүлө турган, бекитилген стандарттын болушу.

7-тема. Контролдук сатып алуу

Жеке жана юридикалык жактарга мамлекеттик кызмат көрсөтүүчү аткаруучуга карата керектөөчүлөрдүн таасир этүү технологияларынын салттуу методдоруна кирет.

Методдун маңызы кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат «тымызын» топтоло турганында камтылган, башкача айтканда изилдөөчү өзүнүн изилдөө максаттарын билдирбестен, анонимдүү түрдө кызмат көрсөтүүнү алууга кайрылат.

Ал кызмат көрсөтүүнү алуунун бардык этаптарынан өтөт (эрежелер жөнүндө маалыматты издөөдөн тартып, жыйынтыкты алганга чейин) жана кызмат көрсөтүүнү алуу процессинен алган өзүнүн таасирленүүсүн, көйгөйлөрдү, маселелерди жана аларды чечүүнүн жолдорун белгилейт.

Методдун артыкчылыгы ишмердиги изилденип жаткан уюм изилдөө жөнүндө эскертилбейт жана изилдөөчү үчүн тейлөөнүн өзгөчө шарттарын түзүү же жыйынтыктардын ишенимдүүлүгүнө кандайдыр бир жол менен таасир этүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болбойт. Мындан тышкары, контролдук сатып алуу изилдөөчүлөрдү атайын даярдоону талап кылбайт. Сатып алууну баштоо учурунда изилдөөчүдө белгиленген эрежелер жөнүндө маалыматтын жоктугу кызмат көрсөтүү менен иш жүзүндөгү (кадимки) кырдаалды объективдүү баалоону шарттайт.

Методдун кемчилиги катары анын салыштырмалуу субъективдүүлүгүн эсептөөгө болот. Изилдөөчү маалыматты өзүнүн каалоолору жана компетенциялары менен салыштыруу аркылуу, маалыматтын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн баалайт. Ошол эле убакта ал башка же кошумча керектөөлөрү бар кызмат көрсөтүүнү алуучуларда пайда болушу мүмкүн болгон көйгөйлөрдү эске ала албайт (көрө албайт).

Контролдук сатып алуу мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү боюнча мамлекеттик функцияларды аткарууда аткаруу бийлигинин органдарынын юридикалык жана жеке жактар менен өз ара аракеттенүүсүнүн ар кандай аспектерин баалоонун эң жөнөкөй жана салыштырмалуу үнөмдүү методдорунун бири болуп саналат.

Контролдук сатып алуу чиновниктин жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун ортосунда эч кандай атайын өз ара аракеттенүүнү карабайт. Контролдук сатып алуу көптөгөн параметрлерди чогуу же өзүнчө баалоону шарттайт. Сатып алуунун жүрүшүндө бардык кызмат көрсөтүүнү алуучуларга карата, ошондой эле бир же бир нече максаттуу топторго карата стандарттар менен белгиленген эрежелерди жана процедураларды сактоо бааланат.

Даярдоо:

1. Биринчи кезекте, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын жана ал кепилдеген сапат параметрлерин кылдат изилдеп чыгыңыз.
2. «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамын караңыз, мамлекеттик кызматты алууга жана мониторинг жүргүзүүгө Сиздин укукту камсыздай турган өзүңүз үчүн бардык пункттарды бөлүңүз.
3. Өзүңүз менен кошо жазуучу түзүлүштү жана белги коюу үчүн басып чыгарылган стандартты алып алыңыз.

Өткөрүү:

- 1) Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты интернет жана телефон аркылуу алууга аракет кылыңыз.
- 2) Эгер кызматты түздөн-түз мамлекеттик органда алуу зарыл болсо, өкмөттүн же маморгандын сайтынан анын жайгашкан орду, байланыштары, керектүү документтер жана кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттери жөнүндө маалыматты табууга аракет кылыңыз.
- 3) Кызмат көрсөтүүнү алуу ордуна келүү менен ары-бери жакты караңыз, маалыматтык стендди табыңыз жана алганы жаткан мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын көңүл коюп окуңуз.
- 4) Эгер сиз стандартты таппасаңыз, аны кызматкерлерден талап кылууга аракет кылыңыз. Стандартта кызмат көрсөтүүнүн сапаты жана жыйынтыгы боюнча мамлекеттик органга карата бардык керектүү талаптар (анын милдеттенмелери) чагылдырылган.
- 5) Кызмат көрсөтүүнү жеткирүүчүнүн өкүлү стандартты канчалык так аткарып жатканын көзөмөлдөңүз. Стандартты тиркелген №1 форма боюнча баалаңыз. Баллдардын максималдуу суммасы – 30, минималдуу суммасы – ар бир конкреттүү кызмат көрсөтүүгө жараша.
- 6) Стандартта көрсөтүлгөн жана сиз кызмат көрсөтүүдө алган жыйынтыкты салыштырыңыз.
- 7) Баллды эсептеңиз жана кызматкерге доомат же кайрымдуулук менен кайрылыңыз. Эгер ал дооматка реакция кылбаса – стандартта кызматкердин иш-аракеттерин жана көрсөтүлгөн кызматтын сапатын даттануунун мүмкүн болуучу ыкмалары көрсөтүлгөн.

Контролдук сатып алуунун жыйынтыгы – Мониторингдик отчет, төмөндөгүлөрдү камтыйт:

- а) мониторинг жүргүзүүчү адамдын иш-аракеттери жөнүндө маалымат;
- б) мониторингдин жыйынтыктары балл менен жана ар бир балл боюнча комментарийлер берилет.

8-тема. «Чыга бериштеги» сурамжылоо

Мониторингдин объективдүү жыйынтыгын алуу үчүн алуучуларды «чыга бериште» сурамжылоо жүргүзүлүшү мүмкүн.

Сурамжылоо белгиленген эрежелерге ылайык өткөрүлүшү керек.

Сурамжылоонун жыйынтыгы:

1. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатын субъективдүү кабылдоонун толук кандуу картинасы.
2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча жарандардын каалоолорунун топтому.

Күтүлгөн продукттар:

1. Жеринен мониторингдик отчеттор;
2. Мониторинг жүргүзүүдө аныкталган көйгөйлөр жана чечүүнүн мүмкүн болуучу жолдору боюнча аналитикалык кат.
3. Коомдук мониторинг жүргүзүү жөнүндө жарандар үчүн маалымат.

9-тема. Фокус топ

Фокус-топ методу (же, фокусталган интервью деп аташат) маңызы боюнча топтук дискуссияны түшүндүрөт, анын жүрүшүндө катышуучулардын ишмердиктин же бул ишмердиктин продуктунун тигил же бул түрүнө карата мамилеси аныкталат.

Алынган маалыматтын баалуулугу дискуссиянын катышуучулары мүмкүн болушунча идеологиялык орнотмолордон (вербалдык штамптардан) «тазалануу» менен өздөрүнүн жообунда эркин болуп калышат.

Методго төмөндөгү мүнөздөмөлөр тиешелүү болот:

- топтун саны негизинен 2ден 8 катышуучуга чейин түзөт жана эреже болгондой, 10 катышуучудан ашпайт;
- топ изилдөөнүн максатын эске алуу менен түзүлөт. Мисалы, эгер мектепке чейинки билим берүү боюнча кызмат көрсөтүү изилденип жатса, анда мектепке чейинки курактагы балдары бар ата-энелерди чакыруу керек;
- дискуссиянын узактыгы изилдөөнүн милдетине жараша 1ден 3 саатка чейин болот;
- дискуссияны модератор алып барат.

Топтук дискуссия ар бир катышуучу үчүн баарлашуунун жагымдуу шарттарын жана жалпысынан топ үчүн жагымдуу атмосфераны жана жайлуулукту түзүүнү карайт.

Даярдоо:

1. Программаны жазуу, анда көйгөй түзүлөт жана негизделет, изилдөөнүн максаты, милдеттери, объекти, предмети аныкталат;
2. Модератордон жана ассистенттерден турган команданы даярдоо. Ассистенттердин бири айтылган сөздөрдүн өзгөчөлүктөрүн белгилөө менен (мисалы, эмоционалдуулук, вербалдык эмес мүнөздөмөлөр), аудио – же видео жазуу жүргүзөт. Башка ассистент, эгер зарыл болсо, тынчтыкты камсыздоо, муздак суусундуктарды берүү ж.б. менен алектене алат;
3. Алдын ала интервью өткөрүү каралган респонденттерди топтоо. Фокус-топтордун катышуучулары «кар тогологу» методу менен тандалышы мүмкүн, мында бир

респондент тапшырылган чен белгилерге жооп берген талапкерди атайт, ал эми бул талапкер дагы бир талапкерди атайт ж.б. Буга чейин калыптанган топту пайдаланууга болбойт, анткени калыптанган мамилелер системасы талкуунун мүнөзүнө таасирин тийгизет;

4. Гайд (уюшкан планды) жазуу. Ал амандашуудан, негизги эрежелерди түшүндүрүүдөн, маанилик блокторго бөлүнгөн суроолорду түзүүдөн турат; гайдда тыныгуу убактысы жана узактыгы көрсөтүлөт. Гайд катышуучуларга ыраазычылык билдирүү менен аяктайт.

Өткөрүү:

- 1) Дискуссия алдында, өз ара тааныш эмес катышуучулар топтолгондо, модератор жана анын ассистенттери киргендер менен амандашат, ээн-эркин кырдаалды түзүшөт.
- 2) Дискуссия өткөрүлө турган жай кенен жана жайлуу болушу керек.
- 3) Сөзсүз чоң үстөл болушу керек, ал жерде дискуссиянын катышуучулары жазууларды, бланктарды, сүрөттөрдү пайдалана алышат. Үстөл үстүндө тыныгуу убагында же дискуссияга чейин катышуучуларга кофе, чай, алкогольсуз ичимдиктер жана башкалар сунушталат;
- 4) Дискуссиянын башталышында модератор катышуучуларга дискуссиянын максатын жана негизги эрежелерин билдирет, мында өзү үчүн алардын айрым жеке мүнөздөмөлөрүн белгилейт. Андан кийин дискуссиянын катышуучулары таанышат.
- 5) Талкуу, эреже болгондой, катышуучулардын мүнөзүнүн өзгөчөлүктөрүн, алардын пикиринин ар түрдүүлүгүн ача турган ачык суроолордон башталат. Туяк суроолор негизинен дискуссиянын аягына жакын берилет, бул талкууланган көйгөйдүн конкреттүү аспектерине жоопту белгилөөнү шарттайт. Модераторго дискуссия процессинде вербалдык формадагы («макулмун», «жакшы», «туура эмес»), ошондой эле вербалдык эмес формадагы (баш ийкөө, башын чайкоо, жокко чыгаруу жандоосу ж.б.) баалоо репликаларынан алыс болуу сунушталат.
- 6) Дискуссия процессинде модератор 5 секундалык тыныгууну жана «Сиз кененирээк түшүндүрүп бере аласызбы?», «Сиз мисал келтире аласызбы?» сыяктуу «жеткире билүүнү» пайдалануу менен, байкатпай топту контролдойт.
- 7) Дискуссиянын аягында ал анын максаттары жөнүндө эскертет, айтылгандарды жалпылайт, катышуучуларга ыраазычылык билдирет жана алар менен коштошот. Кийин дискуссияны жазуу чечмеленет жана басып чыгарылат. Алынган стенограмманын негизинде талдоо жүргүзүлөт жана отчет түзүлөт.

Фокус-топтун жыйынтыктары:

1. Контролдук сатып алуунун жүрүшүндө алынган жыйынтыктарды текшерүү же талдоо үчүн өз алдынча материал;
2. Сунуштамалар үчүн пайдалуу кошумча маалымат.

10-тема. Коомдук талкуу

Коомдук мониторингдин негизги технологиясы калкты мамлекеттик кызматтар менен камсыздоонун эки маанилүү маселелерин коомдук талкууга чыгаруу болуп саналат:

- мониторингдин маалыматтары;
- коомдук мониторингдин демилге тобу тарабынан алынган, калкка көрсөтүлүүчү кызмат менен байланыштуу иштин реалдуу абалы жөнүндө коомдук пикирди жалпылоо.

Мындай талкуунун жыйынтыгында кызмат көрсөтүүлөрдү башкарууну жакшыртуу боюнча мамлекеттик башкаруу органдарына, конкреттүү чараларды көрүү үчүн жеткирип берүүчүнүн жетекчилигине же контролдоочу уюмдарга сунуштамалар жөнөтүлүп, коомдук баалоонун материалдары прессада жарыяланышы мүмкүн.

Мындай коомдук иш-чаралардын үзгүлтүксүз форматы кызмат көрсөтүүлөрдү жеткирүүчүлөрдү тартипке салууну, алардын ишин айкын кылууну шарттайт, жашоочулардын бийлик органдарына ишенимин камсыздайт, кызмат көрсөтүүлөрдү жана бюджетти башкарууну жакшыртат.

Даярдоо:

1. Бийлик органдары, коомчулук жана башка кызыкдар жактар менен коомдук талкууну уюштуруу жана өткөрүү жаатында өз ара аракеттенүү;
2. Баяндамалардын жана ММК үчүн расмий маалыматтык билдирүүлөрдүн тексттерин даярдоо;
3. Расмий ММК, Интернет ж.б. ыкмалар аркылуу коомчулукка маалымдоо;
4. Заказчынын өкүлдөрүнө, анын жазуу жүзүндөгү тапшыруусу боюнча башка адамдарга (бийлик органдарынын, коомдук уюмдардын өкүлдөрүнө ж.б. кызыкдар жактарга) коомдук талкууну уюштуруу, аларды өткөрүү методологиясы маселелери жана иш-аракеттерди жасоонун кесепеттери боюнча консультация берүү;
5. Көрсөтмөлүү материалдарды жана документтердин долбоорлорун жана коомдук талкууну өткөрүү үчүн керектүү материалдарды даярдоо: өткөрүү тартиби, коомдук талкуунун протоколу;
6. Коомдук талкуунун катышуучуларына чакырууларды жана материалдарды жөнөтүү (отчеттор, пресс-релиз, регламент ж.б.);
7. Коомдук угууларды өткөрүү үчүн имаратты ижарага алуу жана даярдоо;
8. Иштелип чыккан регламенттин негизинде модераторду даярдоо;
9. Стенограмма жүргүзүү жана протоколду даярдоо үчүн катчылыкты уюштуруу.

Өткөрүү:

- 1) Бөлмөнү тариздөөнү жана керектүү жабдуулардын даярдыгын текшерүү.
- 2) Катышуучуларды каттоону уюштуруу.
- 3) Регламентке шайкештигине карата талкуулоо процессин контролдоо.
- 4) Аягында стенограмманы жана протоколду даярдоо.
- 5) Протоколду катышуучуларга таратуу.
- 6) Коомдук талкуунун жыйынтыгы боюнча ММКга пресс-релиз жөнөтүү.
- 7) Сунуштамаларды даярдоо жана аларды Заказчыга жөнөтүү.

Коомдук талкуулардын жыйынтыгы:

1. Конкреттүү мамлекеттик кызматты көрсөтүү менен байланыштуу иштин абалы жөнүндө маалымат бардык кызыкдар тараптарга жеткирилди;
2. Мамлекеттик кызматты көрсөтүү боюнча ишти жакшыртуу үчүн керектүү чаралар боюнча сунуштар иштелип чыкты.

7. ККК ӨНӨКТӨШТӨР МЕНЕН ӨЗ АРА АРАКЕТТЕНҮҮСҮ

ККК натыйжалуу ишин жолго салуу үчүн стейкхолдерлер же кызыкчылыктар тобу деп аталгандар менен өнөктөштүктү түзүү керек.

Кызыкдар топторго (адамдарга) негизинен төмөндөгү топтор кирет: ар кандай деңгээлде чечим кабыл алуучу адамдар, жамааттын жашоочулары, ортомчулар, эл аралык уюмдар, башка ӨЭУ (анын ичинде атаандаштар) ж.б.у.с.

Башкача айтканда, кызыкдар топторго (адамдарга) төмөндөгүлөр кириши мүмкүн:

1. Стратегиянын өзүнүн ичиндеги адамдар – түздөн-түз катышуучулар;
2. Уюмдун ичиндеги адамдар;
3. Бул уюмдан тышкары адамдар/топтор.

Кызыкдар адамдарды талдоо төмөндөгүлөрдү аныктоого шарт түзөт:

- стратегияга жана стратегиялоо процессине таасирин тийгизиши мүмкүн болгон бардык кызыкдар тараптардын кызыкчылыктары (же оң, же терс),
- стратегиянын же стратегиялоонун алкагында ишмердикти токтотушу же анын ийгиликтүүлүгүн төмөндөтүшү мүмкүн болгон потенциалдуу татаалдыктар (каржылоону токтотуу, төңкөрүштөр, митингдер жана башка),
- стратегиянын жүрүшү жөнүндө маалымат алышы керек болгон негизги адамдар (биринчи кезекте ЖӨБ, Эл аралык уюмдар жана башкалар),
- стратегияны ишке ашыруунун ар бир этабында тартылышы керек болгон топтор,
- бүтүндөй стратегия аралыгындагы коммуникация каражаттары, эрежелери жана принциптери,
- стейкхолдерлердин терс таасирин төмөндөтүү үчүн иш-аракеттер.

Талдоо жүргүзүүнүн тартиби⁵:

1. Стратегиялоонун же стратегиянын бардык кызыкдар тараптарын аныктоо

Кызыкдар тараптарды аныктоодо төмөндөгү суроолор жардам бере алат:

- Кимдин иш-аракети стратегиянын максаттарына жетпей калууга алып келиши мүмкүн?
- Бул стратегияны аткарууга ким көбүрөөк кызыкдар?
- Мурда мындай стратегия болгонбу? Эгер болсо, ал ийгиликтүү болду беле?
- Бардык кызыкчылыктар тобу бул стратегияга катышуусу керекпи?
- Стратегияны ишке ашыруунун жүрүшүндө кандай маселелерди, маселелер блокторун чечүү керек болот?
- Ким маалыматтарды баарынан жакшы түшүнөт?

2. Ар бир кызыкдар тараптын таасир этүү деңгээлин жана маанилүүлүк деңгээлин баалоо

Таасир этүү – бул кызыкдар адамдын стратегияны башкаруудагы күчү. Таасир этүүгө стратегияны каржылоо деңгээлине алардын таасир этүү мүмкүнчүлүгү;

⁵ Кара.: Коомдук саясаттын таасирдүү аналитикалык документин кантип даярдоо керек: өзгөчөлүгү, процесси жана техникалары. Практикалык окуу китеп. Хамисов В., Мурзаев С., Сыдыкова З. Бишкек – 2011-ж.

стратегиялоонун жүрүшүндө маанилүү маселелер боюнча чечим кабыл алуучу адамдарга таасир этүү кирет.

Маанилүүлүк – бул кызыкдар адамдын стратегиянын жыйынтыгына салымы.

Эгер кызыкдар адам бир эле убакта «маанилүү» дагы, «таасирдүү» дагы адам болсо, анда ал – башкы стейкхолдер стратегияга катышууга же башкарууга толук тартылышы керек. Эгер стейкхолдер же «маанилүү» гана, же «таасирдүү» гана болсо, анда ал – экинчи деңгээлдеги стейкхолдер, аларды бүтүндөй процесс аралыгында башкаруу керек.

3. Ар бир стейкхолдерди процесске жана аларды башкарууга тартуу механизмдерин аныктоо

Стейкхолдерлерди башкаруунун жана тартуунун бир нече стратегиясы бар.

1. Маанилүүлүгү жана таасир этүү деңгээли жогору болгон кызыкдар тараптар – негизги стейкхолдерлер. Стратегияга максималдуу тартылышы керек. Стратегияны иштеп чыгууда алардын кызыгуусун жогорулатуу жана алардын керектөөлөрүн толук канааттандыруу керек. Алар менен коммуникацияда өнөктөштүк принцибин пайдалануу сунушталат.
2. Таасир этүү деңгээли жогору, бирок маанилүүлүк деңгээли төмөн болгон стейкхолдерлер – экинчи деңгээлдеги кызыкдар тараптар. Аларды консультанттар катары тартуу жана маанилүү стратегиялык чечимдерди алар менен макулдашуу сунушталат.
3. Таасир этүү деңгээли төмөн, бирок маанилүүлүгү жогорку деңгээлдеги кызыкдар тараптар – экинчи деңгээлдеги стейкхолдерлер. Алар бул чечимдерге түз катышпаганына карабастан, стратегия боюнча маанилүү чечимдер менен тааныш болуусу керек. Мында бул топту мүмкүн болуучу көйгөйлөрдү жана чечимдерди талкуулоого тартуу жана тез чечим кабыл алуу үчүн бул топтун колдоосуна ээ болуу сунушталат.
4. Таасир этүүсү төмөнкү деңгээлде жана маанилүүлүгү төмөнкү деңгээлде болгон кызыкдар тараптар – экинчи деңгээлдеги стейкхолдерлер. Бул топту белгилүү милдеттерди аткарууга гана тартуу сунушталат. Стратегияга тартылуунун жана маалымдуулуктун төмөнкү деңгээлиндеги топ.

Стейкхолдерлер менен иштөөдө көрсөтмөлүүлүк үчүн төмөндөгү таблицаны пайдаланууга болот:

Максатка тоскоолдук субъекттер	жетүүгө кылган	Маанилүүлүгү/жогору, орточо, төмөн	Өзгөрүүлөр мүмкүнчүлүгү
Максатка жетүүгө шарт түзгөн субъекттер		Маанилүүлүгү/жогору, орточо, төмөн	Өзгөрүүлөр мүмкүнчүлүгү

8. МААЛЫМАТТЫК-КОММУНИКАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР

1-тема. Коммуникация деген эмне? ККК ишмердигиндеги коммуникациялардын ролу.

Заманбап изилдөөлөр далилдегендей, рыноктук экономика шарттарындагы иштин ийгилиги көрсөткөн кызматтын сапатынан гана эмес, уюмдун ал өзүнүн кызматтарын сунуштай турган ар кандай кызыкдар тараптар менен калыптанган мамилелеринен дагы көз каранды болот. Ошондуктан, бүгүнкү күндө каалаган жетекчи коомчулуктун ар кандай топтору менен иштөөгө жана мамиле түзүүгө жөндөмдүү болушу керек, башкача айтканда, тышкы дагы, ошондой эле ички коммуникацияларды колдонууга жөндөмдүү болушу керек.

Коммуникация жетекчинин ишиндеги маанилүү түзүм болуп саналат, анткени коммуникация – бул адамдардын ортосунда маалымат алмашуу. Маалымат алмашуусуз алар чогуу иштей алышпайт, милдеттерди белгилеп жана аларды чече алышпайт. Коммуникациялар башкаруунун натыйжалуулугун камсыздоодогу перспективалуу элемент.

Каалаган коомдук кеңештин ишинде маанилүү ролду коомчулук менен өз ара аракеттенүүнү уюштуруу – тышкы чөйрө менен өз ара аракеттенүү аркылуу өзүнүн иши үчүн жагымдуу климатты түзүү ойнойт.

Жергиликтүү коомдук кеңештердин мүчөлөрүнүн бийликтин аткаруу органы менен жана жергиликтүү жамааттар менен мамилелери – маанилүү жана жоопкерчиликтүү иш. Анткени коомдук кеңештер коммуникациялык өз ара аракеттенүүнүн ар кандай субъекттерине ээ болушат.

Коммуникация процесстери жетекчинин жана анын кол алдындагылардын ортосундагы, бир деңгээлдеги жетекчилердин ортосундагы, уюмдун жана тышкы чөйрөнүн ортосундагы (башкача айтканда кызыкдар тараптардын) приоритеттүү байланыштыруучу звено болуп саналат. Азыркы учурда натыйжалуу тышкы жана ички коммуникацияны түзүү жергиликтүү коомдук кеңештерге ишенимди жогорулатып жана аны туруктуу өнүктүрүүгө шарт түзө турган негиз болуп саналат.

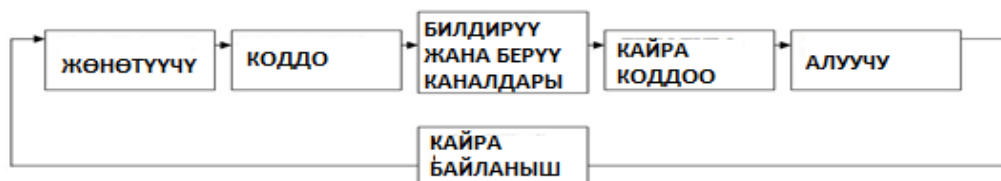
Коммуникация аркылуу коомдук кеңештердин иши жакшырат жана анын социалдык статусу өсөт.

Коммуникация өзүнүн табияты боюнча – бул символдор же иш-аракеттер аркылуу оозеки же жазуу жүзүндө идеяларды, пикирлерди жана маалыматты алмашуу максатындагы контакт, байланыш. Берилүүчү маалымат коммуникациянын катышуучулары үчүн маанилүү жана максатка ылайыктуу болушу керек. Коммуникациянын максаты – кабыл алуучу тараптын жөнөтүлгөн билдирүүнү туура түшүнүшүнө жетишүү. Коммуникацияда дайыма бул процессти ишке ашырган элементтер катышат жана анда кеминде 2 жак: маалыматты жөнөтүүчү жана аны алуучу өз ара аракеттенет.

Жамаатка билдирүү бериле турган каналдар ар кандай болот. Маалымат жеке баарлашуу, телефон аркылуу сүйлөшүү, топтук жолугушуулар, факс, электрондук почта аркылуу билдирүүнү берүү, баяндама жана кызматтык каттар, документтер, продукцияны өндүрүү жана түшүрүү графиктери ж.б. аркылуу берилиши мүмкүн.

Билдирүүнү жөнөтүүнү жана аны берүүнү окшоштурууга болбойт. Берүү алуучу билдирүүнү реалдуу алган учурда гана ишке ашырылат.

Билдирүүнү алган даректелүүчү жөнөтүүчүгө жооп берсе, тараптардын ролдору өзгөрөт. Алардын ортосунда өз ара маалыматтык агым түзүлөт, ар бир тараптын реакциясы билдирүүгө карата кайра байланышта билдирилет. Бул учурда эки тараптуу, коммуникативдик процесс орнотулат, ал төмөндөгү сүрөттө берилген.



Сүрөт. Коммуникациянын этаптары жана анын негизги элементтери

2-тема. Коммуникациянын түрлөрү, формалары жана методдору (вертикалдуу, ички, тармактык).

Коммуникацияны объекттердин түрү боюнча жана формалдаштыруу деңгээли боюнча жиктөөгө болот.

Объекттердин түрү боюнча:

- уюм – тышкы чөйрө;
- деңгээл аралык (жогору кеткен);
- деңгээл аралык (төмөн кеткен);
- горизонталдуу;
- жетекчи – кол астындагы;
- жетекчи – жумушчу топ.

Формалдаштыруу деңгээли боюнча:

- формалдуу коммуникация;
- бейформал коммуникация.

Баарлашуу процессиндеги өз ара аракеттенүүнүн натыйжалуулугу ар кандай факторлордон көз каранды болот: канчалык чоң милдеттер коюлгандыгынан, башкаруу түзүмү канчалык туруктуу экенинен, этикалуулуктан жана субординациядан, менеджердин квалификациясынан ж.б.

Ошентип, коммуникациянын маанисин артыкча баалоо кыйын, алар төмөндөгү себептерден улам уюмдун жетекчилери үчүн маанилүү:

1. Коммуникация натыйжалуу башкаруу үчүн керек;
2. Коммуникация жетекчинин беделин бекемдөө жана эркин билдирүү үчүн керек;
3. Жакшы жолго салынган коммуникациялык тармактар уюштуруучулук натыйжалуулукту камсыздоого көмөктөшөт. Эгер ККК коммуникация чөйрөсүндө натыйжалуу болсо, ал башка дагы ишмердик түрлөрүндө натыйжалуу болот.
4. Коммуникация татаал түзүмгө ээ. Коммуникацияны түзүүнүн мыйзам ченемдүүлүктөрүн билүү гана ийгилик алып келет.

Өзүнүн иш процессинде ички жана тышкы коммуникацияны чектөө керек.

Ички коммуникация

Ички коммуникация – бул уюмдун ичиндеги коммуникация. Алар оозеки же жазуу жүзүндө, түздөн-түз же виртуалдык, жеке же топтук болушу мүмкүн. Бардык багыттагы – жогорудан төмөн карай, төмөндөн-жогору карай жана горизонталдуу ички коммуникациянын натыйжалуулугу – бул бардык уюмдун негизги милдеттеринин бири. Жакшы ички коммуникация туура өз ара аракеттенүүнү орнотууну жана кызматкерлердин жоопкерчилигин бөлүштүрүүнү шарттайт.

Коммуникацияны көп учурда маалымат алмашуу катары аныкташат. Бул эки же андан көп адам катыша ала турган диалог. Уюмдун түзүмүндөгү эки тараптуу коммуникация талабы жетекчиликтин кызматкерлерди уга билүү жана алар берген билдирүүнү туура түшүнүү жөндөмдүүлүгүн түшүндүрөт. Бул жумуш процессинин күчтүү жана начар тараптарын аныктоону жана ага ылайык башкаруу чечимдерин түзөтүүнү шарттайт.

Тышкы коммуникация

Тышкы коммуникация – бул социалдык чөйрө (ММК, бизнес-өнөктөштөр, мамлекеттик органдар, ЖӨБО жана башкалар) менен болгон өз ара аракеттенүүгө байланыштуу бардык коммуникация. Тышкы коммуникация төмөндөгү максаттарга кызмат кылат: укуктук чөйрөгө мониторинг (мыйзамдар, жарлыктар ж.б.), эмгек рыногу чөйрөсүнө мониторинг (кызыкдар тараптар), социалдык чөйрөгө мониторинг (эмгек рыногу – белгилүү адистиктин талап кылынуусу/талап кылынбастыгы).

Массалык маалымат каражаттары (ММК) менен өз ара аракеттенүү бүгүнкү күндө КККдин маанилүү багыты болуп саналат.

Массалык маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүү коомчулуктун маалымдуулугун жакшыртууга, объективдүү чындыкты берүүгө жана өз ара түшүнүшүүгө жетүүгө багытталган ММК менен үзгүлтүксүз жана максатка багытталган биргелешкен ишмердикти түшүндүрөт.

ММК коомдук таасирдин күчтүү куралы жана коомчулукка таасир этүүнүн куралы болуп саналаары жалпы таанылган. Бул учурда таасир этүүнүн формалары ынандыруу, окутуу, акыл үйрөтүү ж.б. болушу мүмкүн. Массалык маалымат каражаттарынын таасири алар канчалык деңгээлде аудиторияны чагылдыра турганынан жана алар бул аудиторияга канчалык үзгүлтүксүз жете турганынан көз каранды болот.

ММК менен өз ара аракеттенүү жана ишкана жөнүндө маалыматты кеңири жайылтуу эки багытта жүргүзүлөт. Ишкананын маалыматтык кызматтарынын коомчулукка түздөн-түз маалымат берүүсү жана журналисттер аркылуу маалымдоо.

Массалык маалымат каражаттары менен иштөөнүн негизги куралдары паблицити жайылтуу, пресс-релиздерди жөнөтүү, пресс-конференция жана журналисттер үчүн иш-чараларды өткөрүү болуп саналат.

Жеке жана кызыкдар жактар менен өз ара аракеттенүү. Бул мамилелердин эң кеңири диапозону. Биринчи багыт - кызыкдар тараптар менен мамиле. Экинчиси – жеке жактар менен мамиле (аудиторлор жана эксперттер).

Коммуникацияларды башкаруу алардын өзгөчөлүктөрүн, коммуникациянын ар кандай түрлөрүнүн маалыматтык таасир этүү өзгөчөлүгүн билүүнү түшүндүрөт. Уюм жүргүзгөн коммуникациялар тышкы жана ички болушу мүмкүн. Тышкы коммуникация уюмдун чегинен чыгуу менен, анын чегин кесип өтөт. Мында билдирүүнү алуучу уюмдун чегинен тышкары турат. Уюм массалык маалымат каражаттарына жөнөткөн пресс-релиз буга мисал боло алат. Ошондой эле пресс-конференцияда ачык сөз сүйлөө, кеңири аудитория үчүн бюллетенди басып чыгаруу. Коммуникация – бул адамдын максатка багытталган ишмердиги экенин эске алуу менен, коммуникативдик ишмердиктин багыттарына бир аз токтоло кетүү керек.

Тармактык коммуникация

Тармактык коммуникация – Интернет аркылуу маалыматты алмашуу каражаттары.

Тармактык коммуникациянын максаты: Интернет тармагынын каражаттарын пайдалануу менен күнүмдүк милдеттерди чечүү, окутуу жана курчап турган дүйнө жөнүндө маалыматтарды топтоо, маалыматтарды сактоо. Тармактык коммуникация маалыматтык маданияттын деңгээлин жогорулатууга, коммуникативдик көндүмдөрдү өнүктүрүүгө, өз оюн билдирүүгө, өз алдынча билим алууга жана туруктуу тажрыйба алмашууга шарт түзөт.

Азыркы убакта тармактык коммуникациянын беш классикалык формасы бар: электрондук почта, шилтемелер тизмеси, чат («досторчо сүйлөшүү, аңгемелешүү» – он-лайн–баарлашуу), форум («эркин дискуссия», офф-лайн баарлашуу), теле жана видеоконференциялар («аралыктан талкуулоо»).

Өз ара аракеттенүүнүн тармактык формасы географиялык жайгашкан ордунан көз карандысыз “биринчи булак” менен өзүнүн кесиптик көйгөйлөрүн чечүү үчүн тез коммуникация жана кесиптик өнүгүү мүмкүнчүлүгүн, продукттарды, жеке жана жамааттык чыгармачылыкты биргеликте түзүү мүмкүнчүлүгүн, кесипкөй жамаатта эксперт статусуна ээ болуу же тескерисинче, сага көмөк көрсөтө ала турган кесипкөйлөрдүн баасын алуу жана даяр иштерди бөлүшүү мүмкүнчүлүгүн берет.

3-тема. Натыйжалуу коммуникациянын 4 этабы

I Этап - коммуникацияны даярдоо

Процесстин башталышындагы шарттар жыйынтыктарга жетүү мүмкүнчүлүгүн дагы аныктайт (шарттар жыйынтыкты аныктайт). Ошондуктан **коммуникациянын биринчи этабынын** милдети – алдыдагы диалогдун демилгесин башкарууну түзгөн шарттарды, биринчи кезекте, вербалдуу эмес деңгээлде, жөнөкөйлөштүрүп айтканда – дене, кыймылдар деңгээлинде түзүүдө турат.

Сиздин каалоонуздан тышкары, эч ким сизди баарлашууга – **коммуникация** жүргүзүүгө мажбурлай албастыгын түшүнүү керек. Мында, эгер сиз **коммуникацияга** киришүү чечимин кабыл алсаңыз, анда бул дароо баарын таштап салып жана сүйлөшүп баштоону түшүндүрбөйт.

Коммуникацияга кошулуу (II этап) – бул эмоционалдык байланыштын башталышы – баарлашуу энергиясынын айланып башташы экенин билүү керек. Ушундан улам, эмоционалдык байланышка кошулганга чейин, сиз аңгемелешүүчү адам менен ички дистанцияны оңой кармайсыз – болгону мааниси жок фразаларды алмашып, жылмайып гана жөн болосуз. Башкача айтканда, “даярдык мезгилинде” **коммуникация** энергиясы айланбайт. Демек, эгер биринчи этапта сизге аңгелемешип жаткан адам, кырдаал ж.б. көп жага бербесе, анда сүйлөшүүнү формалдуу баарлашуунун алкагында калтыруу же аны кыска убакыттык кылуу кыйла жеңил.

Бул учур адамдын шаблондорунун иштөөсүнүн түз натыйжасы болуп саналат. Ошентип, эгер субъект адам менен биринчи байланыш процессин жөнгө сала алса, анда – сүйлөшүүнүн биринчи **даярдык этабында** эле келечекте өз ара мамилелердин кандай моделин түзүүнү каалай турганыңызды тандоо сиздин гана жеке укугунуз болот.

II Этап - коммуникацияга киришүү

«Коммуникацияга киришүү» этабы көптөгөн коммуникативдик ыкмаларга, ой жүгүртүүнүн жана иш-аракеттин ийкемдүүлүгүнө, ыкыластуулукка жана кырдаалды сезе билүүгө ээ болууну талап кылган, бүтүндөй баарлашуунун мазмундуу учуру болуп саналат. Бул этаптын мааниси өздүк аймагын максималдуу кеңейтүүдө, ага аңгемелешүүчү адамды “тартууда”, жыйынтыгында – демилгеге ээ болууда, коммуникациянын өздүк позициясын түзүүдө жана баарлашуунун ролун “бекемдөөдө” турат. Ушундан кийин демилгеге ээ болуу позициясын бекемдеп, негизги маселени чечүүгө – баарлашуунун максаттуу бөлүгүнө өтүү керек.

III Этап - баарлашуунун максаттуу процесси жана милдеттерди ишке ашыруу

Бул этап физикалык жана эмоционалдык аймак сиздики болгондо гана башталып жана толук менталдык аймакта өтө турганын эске сала кетүү керек. Ушуга ылайык, **максаттуу коммуникация этабынын** негизги милдети – менталдык аймакка ээлик кылуу.

Бул этапка туура киришүү талашты, каршы туруу аракетин жокко чыгарат, бул сиздин пикирди адамдын абсолюттук кабыл алуусуна шарт түзүү мүмкүнчүлүгүн берет. Дал ушул этап талаш-тартыш жүргүзүү искусствосу жана куралдары: конструктивдүү дискуссия, логикалык диалог менен байланыштуу деп айтууга болот.

Белгилей кетсек: мунун баары сиз **коммуникация** позициясын түзүп, ал эми физикалык жана эмоционалдык аймак – сиздики болгондо гана мааниге ээ болот. Аңгемелешүүчү адамдын пикирин башкарган бардык куралды өзүнүн аймагында гана колдонууга болот – бул маанилүү мыйзам, ал тилекке каршы, көп учурда унутта калат. Буга байланыштуу сиз өз аймагыңызда турганда, сиз өзүңүздү кадимкидей сезип, сиздин ички абалыңыз ресурстук боло турганын эстен чыгарбоо керек, бул сизге бардык каалаган өз ара аракеттенүүнү виртуоздук менен моделдөөнү шарттайт.

IV Этап - коммуникацияны аяктоо:

Жыйынтыкка жетишилгенден кийин, сүйлөшүүнү **аяктоо** процесси башталат.

Акыркы аспект өзгөчө маанилүү: каалаган **коммуникацияны** кийинки иш-аракеттердин майда-чүйдөлөрүн – убакытты, орунду макулдашуу менен аяктоо керек. Майда-чүйдө нерселер макулдашууга жетишилгенин ырастайт жана оппонент дагы, сиз сыяктуу эле аны сактоо үчүн жоопкерчилик алат. Сүйлөшүүнү жалпы фразалар менен – “жолугушабыз”, “кийинки жолу улантабыз” фразалары менен аяктоого – болбойт; бул макулдашуу үчүн, демек – кийинки өз ара аракеттенүү үчүн эч ким жоопкерчилик албаганын түшүндүрөт. Мындай жол менен баарлашууну аяктаган адамдарды өнөктөштөрү жана курчап турган адамдар көп учурда оңтойсуз абалда калтырышат, бул таң калыштуу эмес.

Сиз келечектеги иш-аракеттерди майда-чүйдөсүнө чейин координациялагандан кийин, жолугушууну туура аякташыңыз керек. **Коммуникацияны сабаттуу аяктоонун** сыры – позицияны сактоодо турат: сүйлөшүүнүн аягында сиз өзүңүздүн жетишилген позицияны күчөттөсүз; ашыкча иш-аракетсиз коштошуп жана кетесиз. Башкача айтканда, сиз аңгемелешүүчү адамдын көз алдында турганда, позицияны кармап туруу керек.

Бирок муну менен эле бүтпөйт: анткени сүйлөшүүнүн негизги алкагы биринчи тема болгондуктан, сиз адамды биринчи жетишилген позицияда калтырып кетишиңиз керек.

Ошондуктан кошумча темада сүйлөшүп жана ошол эле жерде демилгени жеңип, “орто аралык” сүйлөшүүнү **аяктоо** – бул негизги позицияга кайра кайтуу. Дал ошол позицияда сиз коштошуп жана кетесиз.

Сүйлөшүүнүн аягында берилген жаңы тема жаңы **коммуникацияны** гана түшүндүрбөстөн, жолугушуунун жыйынтыгын “жеңип”, эми ал эс алып жана өзүнүн “жүзү” тууралуу унутууну чечкен адам үчүн өзүнчө бир “кылтак” болушу мүмкүн.

Бул учурда эмне болоорун элестетүү кыйын эмес: мисалы, сүйлөшүүлөр процессинде сиз иштиктүү, жоопкерчиликтүү адамдын позициясын жеңүүгө “көп күч” жумшадыңыз; анан эле кеткени жатып, жеке темадагы суроону угасыз. Албетте, бул сүйлөшүүдө сиз иштиктүү эмес, “адамдык” позицияны түзүшүңүз керек, мисалы, жумшак жана түшүнүктүү адамды көрсөтүшүңүз керек.

9. КООМДУК КЕҢЕШТЕРДИН ИШИНДЕ IT ТЕХНОЛОГИЯЛАРДЫ КОЛДОНУУ

МКТ коомдун институционалдык өсүшүн өнүктүрүүдө жана өбөлгөлөөдө

Заманбап жана өнүгүп жаткан коомдо маалыматты алуунун, сактоонун жана алмашуунун универсалдуу каражаттары керек. Бул үчүн окуяны жазып алууну, персоналдык маалыматты, уюмдун же жамааттын ишмердиги жөнүндө маалыматты жайылтууну, керектүү маалыматты суроону жана региондун, калктуу пункттун, кварталдын, ДМЧА, жардамга муктаж адамдарда калыптанган кырдаалына жана көйгөйлөрүнө конкреттүү маселелер боюнча жооптуу министрликтердин, ведомстволордун, кызматтардын жана башка мамлекеттик мекемелердин көңүл буруусун талап кылууну шарттаган ар кандай түзүлүштөр, программалык жана тармактык продукттар кызмат кылат. Маселени электрондук кызматтар, каражаттар аркылуу тез жана бюрократиялык тоскоолдуктарсыз чечүүгө болот, ошондой эле жамааттын тиричилик аракетине тиешелүү көйгөйлөргө жана маселелерге көңүл бурдуруу үчүн, ММК, санариптик медиа менен байланыш түзүүгө болот.

Тез өнүгүп жаткан технологиялар ар бирибиз маалыматты башкаруунун фундаменталдуу каражаты катары глобалдык тармакка кирүү мүмкүндүгүнө ээ болгондой мүмкүнчүлүктөрдү ачууда.

Коомду өнүктүрүүдөгү маалыматтык технологиялардын ролу коомдун өнүгүүгө жана өсүүгө карай тенденцияга ээ болушу үчүн бөлүшүү керек болгон жаңы билимди алуу, жайылтуу жана пайдалануу процесстерин тездетүүдө турат.

Цивилизациянын өнүгүү тарыхында бир нече маалыматтык революция болгон, анда маалыматты иштетүү чөйрөсүндөгү олуттуу өзгөрүүлөр коомдук мамилелерди өзгөртүүгө, адам коомунун жаңы сапатка ээ болушуна алып келген. Азыр «тунук кабинетте отурган» чиновникке түз кайрылуу жана көйгөйлүү маселелерди чечүү мүмкүн болуп калды, бирок мурдагы СССР өлкөлөрүндө ишке ашыруу тажрыйбасы байкалбай келгенине карабастан, бул маселеде пилоттук долбоордун ишке ашыруучусу болуу үчүн негизи бар.

Коомду өнүктүрүү перспективасында маалыматтын ролун жана маанисин баамдап түшүнүү боюнча илимий изилдөөлөр дагы күч алды.

Бүгүнкү күндө маалыматтык коом деген маалымат экономикалык жана социалдык жашоонун маанилүү компоненти болуп саналган коомду түшүндүрөт.

Маалыматтык коом – көпчүлүк иштегендер маалыматты, өзгөчө анын жогорку формасы – билимди өндүрүү, сактоо, кайра иштетүү жана ишке ашыруу менен алек болгон коом.

Материалдык продуктту эмес, маалыматтык продуктту **өндүрүү**, коомду өнүктүрүүнүн кыймылдатуучу күчү катары кызмат кылат. Маалымат товар статусуна ээ болду жана коом үчүн мааниси боюнча башка материалдык ресурстар менен теңдешти.

Маалыматташтыруу – маалыматтык ресурстарды түзүү жана пайдалануунун негизинде маалыматтык керектөөлөрдү канааттандыруу жана жарандардын, мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, уюмдардын, коомдук бирикмелердин укуктарын ишке ашыруу үчүн оптималдуу шарттарды түзүүнүн уюштурулган социалдык-экономикалык жана илимий-техникалык процесси.

Маалыматтык ресурстар – документтер жана документтердин өзүнчө массивдери, маалыматтык системалардагы (китепканалардагы, архивдеги, фонддордогу, маалыматтар банкындагы, башка маалыматтык системалардагы) өзүнчө документтер жана документтердин өзүнчө массивдери.

Мурда адамзатка белгилүү болбогон, курчап турган дүйнө жөнүндө жаңы билимге ээ болуу менен байланыштуу нерсе – илим деп аталат, ал эми материалдык жана руханий баалуулуктарды түзүү жана пайдалануу процессинде бул билимди ишке ашыруу менен байланыштуу нерсе – технология деп аталат.

Маалыматтык технология (МТ) – бул жаңы сапаттагы маалыматты алуу, эмгек сыйымдуулукту жана баасын төмөндөтүү, маалыматтык ресурстарды пайдалануу процесстеринин натыйжалуулугун жогорулатуу максатында маалыматты топтоо, иштетүү, сактоо, берүү үчүн методдордун жана программалык-техникалык каражаттардын жыйындысын пайдаланган процесс.

Маалыматтык процесстер – маалыматты чогултуу, иштетүү, топтоо жана жайылтуу процесстери.

Маалымат менен иштөөдө дайыма булак жана керектөөчү болот. Маалыматты булактан керектөөчүгө берүүнү камсыздаган **жолдор жана процесстер** байланыш каналдары же маалыматтык коммуникациялар деп аталат.

Телекоммуникациялар – компьютердик тармактардын жана заманбап байланыш каражаттарынын базасында маалыматтарды аралыктан берүү.

Маалыматтык маданият – маалымат менен максаттуу иштей билүү жана аны компьютердик маалыматтык технологияны, заманбап техникалык каражаттарды жана методдорду алуу, иштетүү жана берүү үчүн пайдалана билүү жөндөмү.

Маалыматтык технологиялар жана маалыматтык системалар чөйрөсүндөгү жетишкендиктер жана өнүгүү тенденциялары.

Азыркы убакта биз адам ишмердигинин ар кайсы чөйрөлөрүндө маалыматтык системалардын тез өсүп баратканын байкап жатабыз. Бул бир тарабынан – экономикадагы өзгөрүүлөр менен, ал эми башка жагынан – маалыматтык технологиялардын жаңы мүмкүнчүлүктөрү менен шартталган.

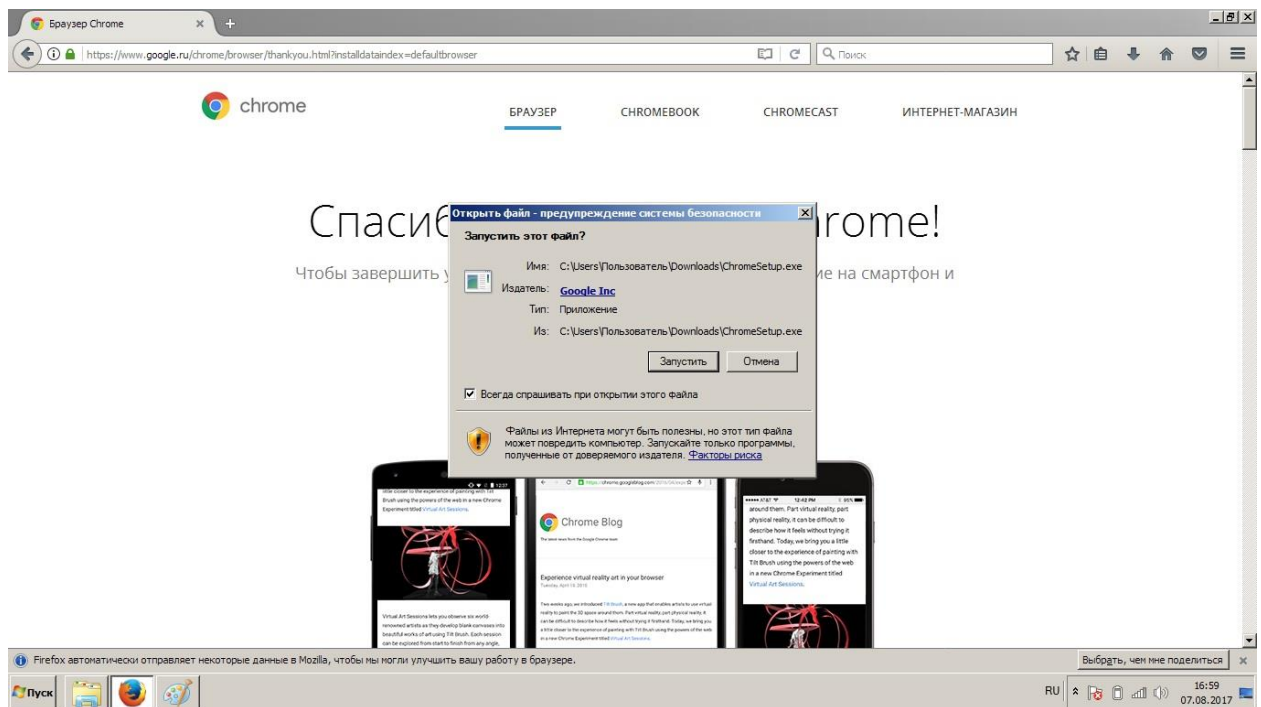
Интернет тармагын колдонууну кеңейтүү. Персоналдык компьютерди түзүү учурунан тартып Интернет тармагынын жана World Wide Web (дүйнөлүк желе) кызматынын кеңири жайылышы сыяктуу эч нерсе компьютер дүйнөсүн таң калтыра алган эмес. Жаңы технологиялар тексттин бир түрдүү дүйнөсүнө үндү, видео жана мультипликацияны алып келди. Тармактын өзүн революциялык деп атоого кыйын болсо да (ал 30 жылдан ашык убакыттан бери бар), акыркы жылдары аны пайдалануунун интенсивдүүлүгү гана эмес, көрсөткөн кызматтарынын саны дагы өстү.

Бүгүнкү күндө биз технологияларды өз пайдабызга акысыз пайдалана алабыз, бирок бул үчүн технологиялар менен баарлашуу көндүмдөрүнө ээ болуу үчүн бир аз убакыт керек.

Виртуалдык коомдоштук башынан институционалдык эмес мүнөзгө ээ болгон элемент катары коомдун институционалдык тартибине кирүүдө. Ал виртуалдык коммуникациялар менен колдоого алынган бейрасмий байланыштардан пайда болот. МКТ тез өнүгүшү менен пайда болгон коомдун коммуникациялык конфигурациясынын татаалдашуусу анын институционалдык түзүмдөрүн жаңы коммуникациялык кырдаалга ыңгайлаштырууну талап кылат. Анын алкагында өзгөрмөлүү социалдык реалдуулуктагы натыйжалуу иштөөгө жөндөмдүү бейрасмий социалдык байланыштардын мааниси жогорулайт.

Бул кыска колдонмодо коммуникация каражаттарынын мүмкүнчүлүктөрүн ишке ашыруудагы алгачкы кадамдар сүрөттөлөт.

Андан ары иштөө үчүн ыңгайлуу вариант катары интернетке үзгүлтүксүз жогорку ылдамдыкта кирүү мүмкүндүгү менен үстөл үстүндөгү же портативдик компьютер, Google компаниясынан туруктуу жана жакшы жагын көрсөткөн программа-интернет-серепчи (браузер) – Chrome браузери керек, аны каалаган серепчини, мисалы Internet Explorer ачып жана дарек талаасына же издөө талаасына «Chrome жүктөп алуу» деп киргизип жана www.google.ru/intl/ru/chrome/browser/desktop/ дареги боюнча биринчи шилтемени басып, «Chrome жүктөп алуу» баскычын басып, браузердин эскертүүсүнө жооп катары макул болуу жана орнотуу мастеринин нускамаларын аткаруу керек. Ушундан кийин жумушчу үстөлдө программа-браузердин жарлыгы пайда болот.



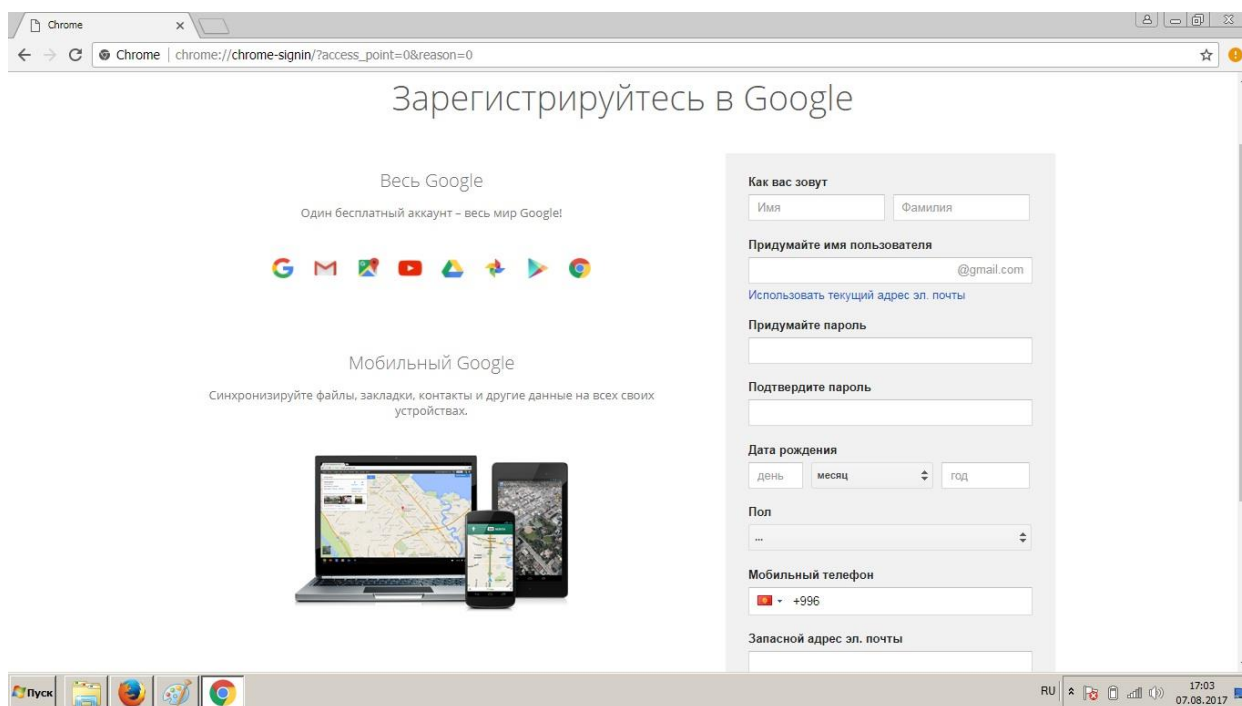
Ой чабытты кеңейтүү жана кызыкчылыктар боюнча жамааттар менен, маселелердин тар спектрына таасирге ээ болгон конкреттүү персоналдар менен баштапкы байланышты түзүү үчүн, Фейсбук деп аталган кеңири жайылган социалдык тармактардын бирин пайдалануу сунушталат. Булут технологияларынын чөйрөсүндө иштөө үчүн Google пайдалануу максатка ылайыктуу болот.

Аккаунтка ээ болуу үчүн өзгөчө билим талап кылынбайт, болгону бир нече жөнөкөй кадамдарды аткаруу керек.

1. Серепчини ачып жана дарек талаасына www.facebook.com киргизиңиз, андан кийин бардык керектүү талааларды толтуруңуз жана «Аккаунт түзүү» баскычын басыңыз. Катталгандан кийин Сизге уюмдардын беттеринде баарлашуу каражаттары, достор жана тааныштар менен персоналдык байланыш, видеоматериалды түз алып көрсөтүү мүмкүнчүлүгү, окуяны фотосүрөткө тартуу, онлайн кат жазышуу жана башкалар жеткиликтүү болот. Башка социалдык тармактардын белгилүү сайттарында катталуу ушундай эле жол менен жүрөт.

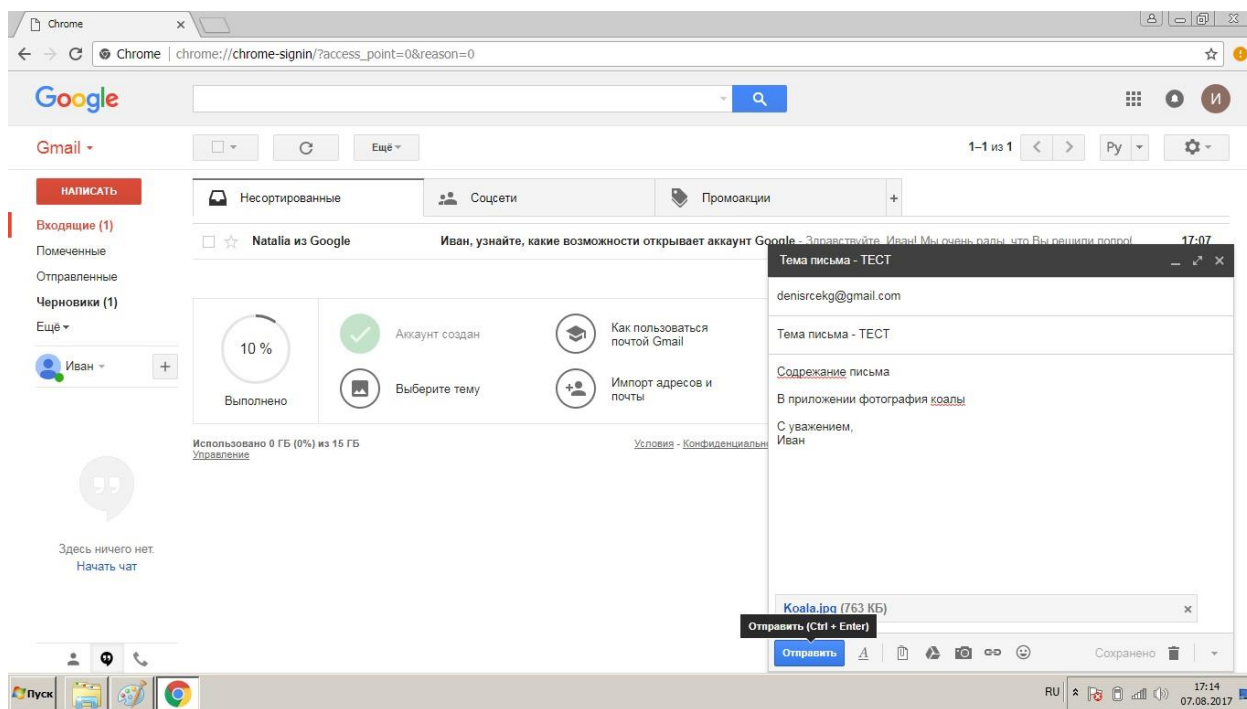
Эскертүү: Телефон № каттоодо, Сиз телефон Сизге таандык экендигинин фактысын ырастоо коду менен СМС түрүндө билдирүү аласыз жана мындай жол менен аккаунт бул номер менен байланыштуу болот, ал кирүүдө аккаунт болуп саналат. Электрондук почтага каттоо учурунда – алгач №2 кадамга өтүңүз, ошондо аккаунт Сиздин электрондук дарек болуп саналат. Жоготуп алуу жана системага кире албай калуудан алыс болуу үчүн, Сиздин логинди жана паролду блокнотко сөзсүз жазып коюңуз.

2. Серепчини ачып жана дарек талаасына www.google.com киргизип, оң жаккы жогорку бурчта «Кирүүнү» басып, терезенин борборунда «Аккаунтту алмаштыруу», «Башка варианттар» жана «Аккаунт түзүү» дегенди басуу керек.



«Googleга каттал» аталышы бар бетте бардык керектүү маалыматтарды киргизип жана «Андан ары» баскычын басуу керек. Андан кийин 6 маанилүү ырастоо коду менен СМС келет, аны кийинки бетте киргизүү керек болот.

Кутгуктайбыз, катталуу аяктады, эми Сиз көптөгөн интернет-кызматтарды пайдалана аласыз!



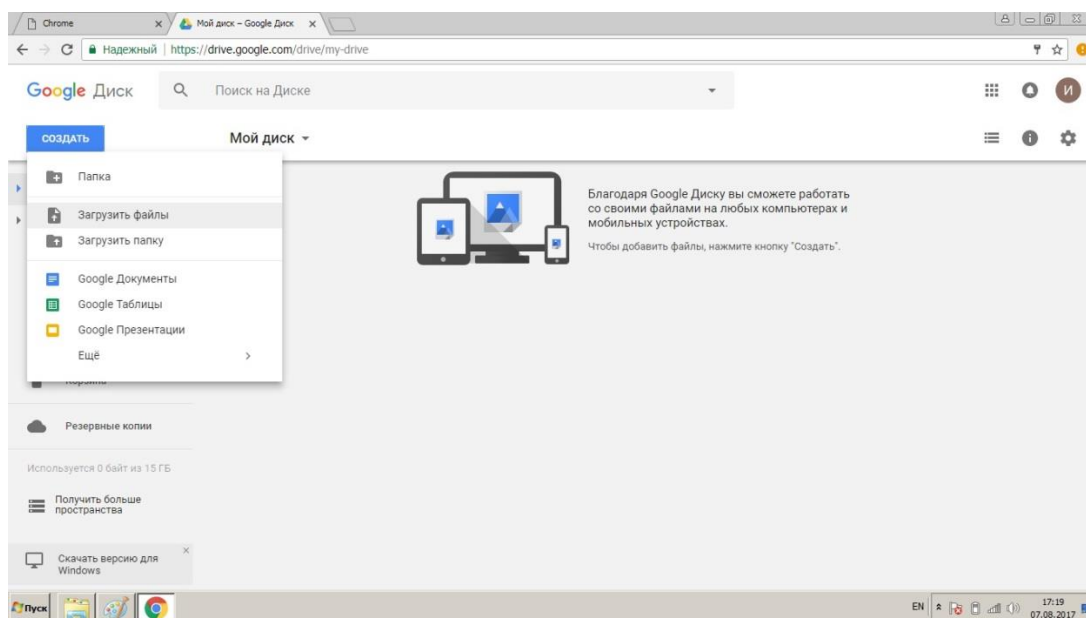
Кат жазып жана жөнөтүү үчүн, “Жазуу” баскычын басыңыз, андан кийин так электрондук почта дарегин, каттын темасын жана мазмунун көрсөтүңүз, ошондой эле Сиз өлчөмү 20 мегабайттан ашпаган каалаган файлды тиркей аласыз, болбосо файл алмаштыргычты же Сиздин Гугл Дискти пайдаланууга болот. Баары даяр болгондо – “Жөнөтүү” баскычын басыңыз.

Каттоосуз файл алмаштыргычтар жана каттоо аркылуу булут технологиялары менен иштөө практикасы

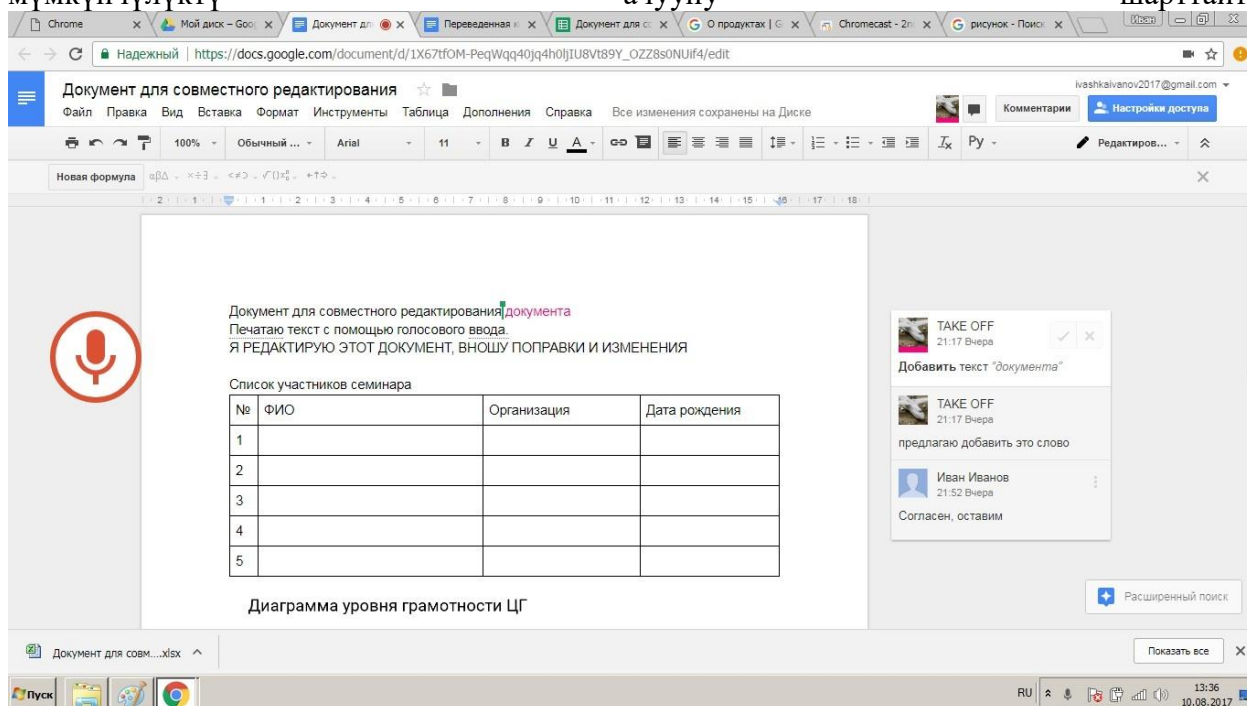


ГуглДискте иштөө

Сиздин дискке компьютердин дискинен же башка алып жүрүүчүдөн файлдарды же папкаларды жүктөөгө болот. Диск менюсун чакыруу үчүн “Түзүү” баскычын басыңыз жана “Файлдарды жүктөө” дегенди тандаңыз. Бул жерде документтерди, таблицаларды, сүрөттөрдү, бет ачарларды түзүүгө болот.



Дайыма байланышта болуу үчүн гана эмес, түзүлүштөгү орунду үнөмдөө үчүн, фотосүрөттөрдү, видео материалдарды, документтерди жана башка файлдарды синхрондоштуруу үчүн, аккаунттарды планшетке же смартфонго туташтыруу сунушталат. Алсак, мисалы, ГуглДиск Сизге файлдарды сактоо, башкаруу жана өзгөртүү үчүн акысыз 15 ГигаБайт бош мейкиндикти берет. Ошондой эле ГуглДокументтер кеңсе документтери менен иштөө каражаты текст документтерин түзүүнү, сактоону, алууну жана редакциялоону гана шарттабастан, документтерди чогуу редакциялоо үчүн мүмкүнчүлүктү ачууну шарттайт.



Мисалы, Сиз жана башка шаардагы же өлкөдөгү колдонуучулар иш-чаранын планын чогуу түзүшүңөр керек болсо; бул үчүн Сиз же каалаган колдонуучу «Түзүү» баскычынын жардамы менен ГуглДискте документти түзүшөт жана текстти терип башташат, андан кийин терезенин оң жаккы жогорку бурчундагы «Кируу мүмкүндүгүн тескөө» баскычын басышат жана үтүр коюу менен кирүү мүмкүндүгү ачыла турган адамдардын электрондук даректери киргизилет, алар өз кезегинде почта жашигинде катта же ГуглДиск кызматында «Мага жеткиликтүүлөр» менюсун басуу менен документтер тизмесинде редакциялоого чакырууну көрүшөт, документти ачышат жана редакциялашат. Редакциялоо убагында бардык колдонуучулар өзүнүн экранында реалдуу убакыт режиминде ким жана кайсы сапты редакциялап жатканын көрөт. Мындан тышкары ГуглДокументтер системасы үндү таануу системасынын жардамы менен текстти терүү функциясына ээ. Сунушталган система менен башка толуктоолорду дагы кошууга болот. Аларды «Толуктоо» менюсу пунктун чакыруу менен орнотууга болот.

Гугл төмөндөгү сервистерди, кызматтарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү акысыз пайдаланууну сунуштайт:

“Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун күчөтүү” долбоору

Кызматтын аталышы	Дареги	Сүрөттөө
Google Веб-издөө	www.google.com	Интернеттин ири издөө системасы. Google негизги продукту
Gmail	gmail.com	Электрондук почта
Google Диск (Google Drive)	drive.google.com	Маалыматтардын булут сактагычы
Google Фото (Google Photos)	photos.google.com	Фотосүрөттөрдүн редакциялоо, сактоо жана жарыялоо. Фотосүрөттөр дискте сакталат
Документтер, бет ачарлар, таблицалар	docs.google.com	Тексттердин, бет ачарлардын, сүрөт-схемалардын жана электрондук таблицалардын салыштырмалуу жөнөкөй редакторлору
Google Карты (Google Maps)	www.google.ru/maps	Картографиялык система
Google Moon	www.google.com/moon	Айдын карталары
Panoramio	www.panoramio.com	Географиялык координаттарына байланыштыруу менен фотосүрөттөрдү жайгаштыруу
Google Mars	www.google.com/mars	Марс карталары
Google Жер Планетасы (Google Earth)	www.google.com/intl/ru/earth	Фотосүрөттөр менен геомаалыматтык система
Google Maps API	developers.google.com/maps	JavaScript жардамы менен тышкы сайттарга картаны киргизүүнү шарттаган сервис
Google Кабарлоо (Google Alerts)	www.google.com/alerts	Интернетте кызыктырган темадагы маалыматтын пайда болушун көзөмөлдөө
Google Календарь (Google Calendar)	calendar.google.com	Календарга байланыштыруу менен жолугушууларды, окуяларды жана иштерди пландоо үчүн онлайн-сервис
Google Hangouts	hangouts.google.com	Тез билдирүүлөрдү алмашуу (чат), видео- жана үн байланышы

“Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун күчөтүү” долбоору

Google+	plus.google.com	Социалдык тармак
Google Суроолор жана жооптор	answers.google.com	Пайда болгон суроолорго жамааттык жооп алуу үчүн сервис
Google Сакталма файлдар	www.google.com/bookmarks/	Сакталма файлдарды синхрондоштуруу жана иреттөө
Google Китептер (Google Books)	books.google.ru	Китепканадан издөө
YouTube	www.youtube.com	Белгилүү видеохостинг
Google Play	play.google.com	Android тиркемелер дүкөнү
Google Котормочу	translate.google.com	Сөздөрдү, тексттерди, фразаларды, веб-баракчаларды которуу
Google Жаңылыктар (Google News)	news.google.com	Жаңылыктар порталы
Google Keep	keep.google.com/	Белгилерди түзүү жана сактоо үчүн сервис
Picasa	picasa.google.ru	Фотосүрөттөрдү сактоо, редакциялоо жана жарыялоо
Google Топтор (Google Groups)	groups.google.com	Интернет-жамааттарды түзүү
Google Сайттар (Google Sites)	sites.google.com	Көптөгөн кошумча мүмкүнчүлүктөрү менен интернет-сайттарды түзүү жана хостинги (вики-технологиянын негизинде колдонуучулардын саны көп болгон сайттарды редакциялоо, башка сервистерди пайдалануу ж.б.)
Google принтер	www.google.com/cloudprint	Анын жардамы менен принтер интернетке туташа турган технология, бул бир катар колдонуучуларга документтерди алыстан басып чыгарууну шарттайт
Google Лаборатория	http://www.googlelabs.com/	Интерфейсти тесирлөө үчүн арналган жаңы сервистер үчүн идеялар инкубатору ж.б.
Google Финансы (Google Finance)	www.google.com/finance	Биржа маалыматынын сайт-агрегатору

“Кыргызстанда Коомдук кеңештерге жарандык коомдун катышуусун күчөтүү” долбоору

Google Тренддер (Google Trends)	www.google.ru/trends	Издөө сурамдарынын статистикасы
Google Correlate	http://www.google.com/trends/correlate	Тапшырылган менен бирге кандай суроо-талап көп коюла турганын билүүнү шарттаган сервис
Google Analytics	www.google.com/analytics	Веб-сайттын трафигинин деталдуу статистикасы
Google AdSense	www.google.com/adsense	Адамдар көп кирген беттердин кожоюндарына акча табууну шарттаган контексттик жарнама сервиси. Программа веб-сайтка эсептелген тексттик жана графикалык кулактандырууларды жана анын мазмунун автоматтык түрдө жеткирет
Google AdWords	www.google.ru/adwords	Маанилүү сөздөр менен иштеген контексттик жарнама сервиси
Google App Engine	appengine.google.com/	Google компаниясынын серверлеринде масштабдуу веб-тиркемелерди түзүү жана хостинги үчүн платформа
Google Cultural Institute	www.google.com/culturalinstitute	Искусство коллекциясы жана бүтүндөй дүйнөдөн архивдик материалдар
Art Project	www.google.com/culturalinstitute/project/art-project	Искусство чыгармаларынын интернет-коллекциясы. Google Cultural Institute долбоору
API.AI	api.ai	API-интерфейс ИИ, анын жардамы менен өзүнүн IT-түзүлүштөрүн же ботторду текстти же сөздү таанууга тескөөгө болот

Электрондук почта аркылуу жөнөтүлгөн файлдар өлчөмү боюнча чектөөлөргө ээ экени белгилүү, ал 5тен 25 мегабайтка чейин түзүшү мүмкүн. Бир нече жыл мурун колдонуучулар өлчөмү 1000 мегабайт жана андан чоң файлдарды жөнөтүүсү керек болгон кырдаалга кабылышкан, ал эми андан чыгуунун жолу катары файлды архиватордун жардамы менен 5 мб кылып бөлүктөргө бөлүү кызмат кылган, бирок көп убакытты талап кылган жана ыңгайсыздыкты, компьютерде башаламандыкты жана кабыл алуучу колдонуучуда жыйноого байланыштуу кыйынчылыктар жаралган. Жакынкы убакыттан бери интернет менен кошулуу ылдамдыгы жогорулады, ал эми кошулуунун баасы жана сактоо үчүн сыйымдуулук азаюуда, ошондуктан өзүнүн тескөөсүндө алып жүрүүчүлөрүндө бир нече терабайт бош мейкиндиги бар уюмдар колдонуучуларга файл алмаштыргычтар (ФА) деп аталган, чектелүү убактылуу сактагычтарды бере башташты. ФА булут технологияларынын башаты болуп калды.

Жалпы өлчөмү 25 Мб ашык файлдарды жөнөтүү керек болгон учурлар болот, аларды жөнөтүү үчүн ГуглДиск сыяктуу булут сактагычтарын пайдалануу керек. Эгер мүмкүнчүлүк жок болсо, анда өлчөмү 100 Мб баштап 1000Гб (1Тб) чейинки файлдарды жүктөөнү шарттаган файл алмаштыргычтарды пайдаланууга болот.

Ата мекендик файл алмаштыргычтын бири namba.kg өлчөмү 100 Мб ашпаган файлдарды жүктөөнү шарттайт

Закачать файл

Выберите файл 4Ura.rar 4Ura.rar

Максимальный размер файла — 100,00 Мб.

Описание файла:

Установить пароль на файл

Внимание! Незаконное размещение и распространение произведенных в Кыргызстане, преследуется уголовно (ст. 150 УК КР).

 **Закачать**

Нажимая на кнопку **Закачать**, вы соглашаетесь с [Политикой](#)

Поздравляем с успешной загрузкой файла:

4Ura.rar 4,02 Мб

[Закачать ещё один файл](#)

Ссылка для скачивания:

<http://download.files.namba.kg/files/172993742>

Ссылка для сайта или блога:

[4Ura.rar](http://download.files.namba.kg/files/172993742)

Ссылка для форума: ([работает и для Diesel Forum](#))

[\[url=http://download.files.namba.kg/files/172993742\]4Ura.rar\[/url\]](http://download.files.namba.kg/files/172993742)

Андан кийин жүктөп алуу үчүн шилтеме алуучуга жөнөтүлөт, ал эми ал өз кезегинде шилтеме аркылуу өтүп жана серверде 1 сутка гана сактала турган файлды жүктөп алат.

Башка булут сервиси my-files.ru өлчөмү 100 Гб ашпаган файлдарды жүктөөнү шарттайт, андан кийин көчүрүү үчүн шилтеме алуучуга жөнөтүлөт, ал эми ал өз кезегинде шилтеме аркылуу өтүп жана файлды жүктөп алат.

Файлдарды сактоо:

5 Гбайт чейинки файлдар — акыркы көчүрүүдөн кийин 3 айга (90 күнгө) чейин. 5 Гбайттан көп файлдар акыркы көчүрүүдөн кийин 20 күнгө чейин сакталат.

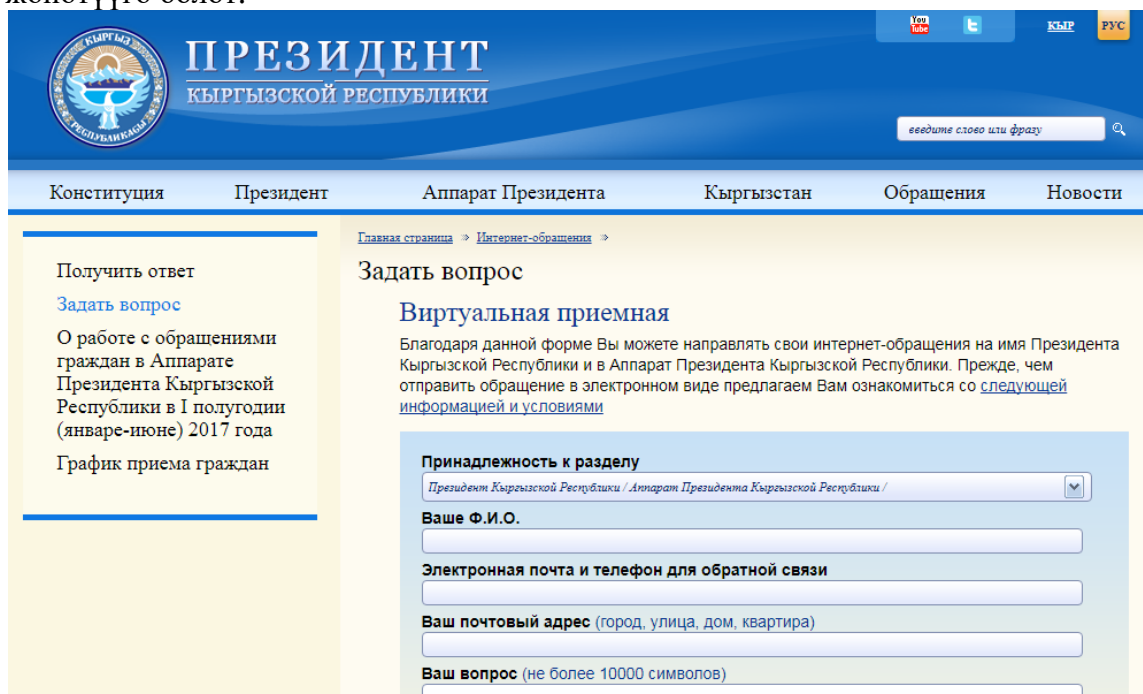
Сунуштамалар: файл алмашкыч аркылуу жөнөтүлгөн файлдар жалпыга жеткиликтүү болуп калат, ошондуктан файлдарга кирүү мүмкүндүгүн бөгөттөп, мисалы пароль коюу менен, файлдарга жетүү мүмкүндүгүнүн коопсуздугун камсыздоо керек.

ММК жана мамлекеттик мекемелер менен коммуникациялар

Жамааттын, региондун, райондун же калктуу пункттун маселелери бюрократиялык тоскоолдуктардан, бийликтин баналдуу каалабастыгынан же жарандардын мыйзамдарды жана чиновниктердин эл алдындагы жоопкерчилигин билбестигинен улам чечилбей жатканда, же жарандардын пайдасына чечилбегенде прецедент орун алса, анда жардамга заманбап маалыматтык технологиялар келет. Маалыматка жетүүнүн сунушталган жолдору, активдүү өнүгүү баскычындагы таасир этүү ресурстары жана куралдары, бирок буга карабастан аларды пайдаланууга жана ЖӨБ, ККК, ДМЧА жана маселелерди чечүүгө муктаж болгон башка жарандарды сүрөмөлөөгө болот.

1. http://www.president.kg/ru/internet_obraschenija/form/

Кыргыз Республикасынын президентинин аппаратынын өкүлчүлүгүнүн сайты, анын жардамы менен республика башчысынын ишине тиешелүү жаңылыктарды окууга, ошондой эле маморгандар деңгээлинде чечилбей жаткан маселени чечүүгө жөнөтүүгө болот.



2. <http://grs.gov.kg/ru/>

Мамлекеттик Каттоо Кызматы калкка, бизнеске жана КР маморгандарына көрсөтүүчү кызматтары



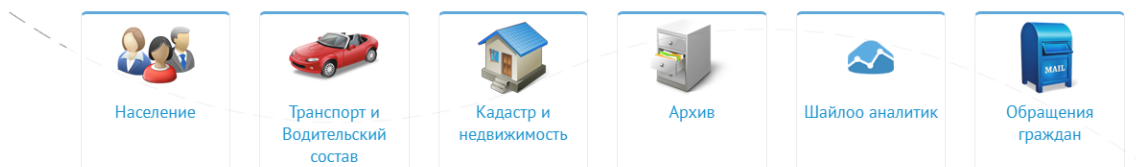
ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
при Правительстве Кыргызской Республики



О нас > Документы > Деятельность > Пресс-центр > Система управления > Отчеты > Общественный совет ГРС > eID

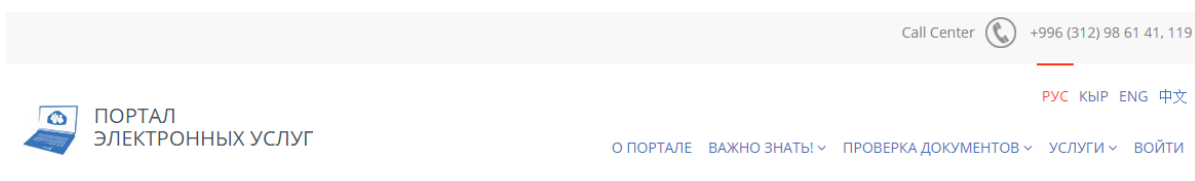
НАШИ УСЛУГИ

Населению, бизнесу и государственным органам Кыргызской Республики

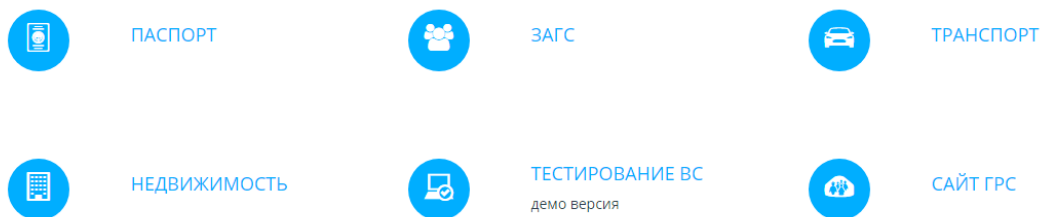


3. <https://e.srs.kg/ru>

Паспортту алуу жана жоготуу менен байланыштуу маселелерди чечүүгө, документтер тизмесин жана ЖААК кызматтарын алууга, транспорт жана кыймылсыз мүлк менен байланыштуу маселелерди чечүүгө боло турган электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы



УСЛУГИ



4. <https://okmot.kg/>

КР мамлекеттик маалыматтык ресурстар порталы



Государственные информационные ресурсы Кыргызской Республики



 Официальный сайт Правительства Кыргызской Республики gov.kg	 Портал "Внешняя помощь" donors.okmot.kg
 Портал электронных государственных закупок Кыргызской Республики zakupki.okmot.kg	 Портал «Открытый Бюджет» Министерства финансов Кыргызской Республики budget.okmot.kg
 Экономическая карта Министерства финансов Кыргызской Республики map.okmot.kg	 Министерство финансов Кыргызской Республики www.minfin.kg
 Сервис электронной почты mail.okmot.kg	 Электронный справочник государственных органов address.okmot.kg
 Единый реестр государственных услуг services.okmot.kg	 Каталог сайтов государственных органов Кыргызской Республики Перейти к каталогу

5. <http://kattar.kg/app.php/appeal/letter>

Кыргыз Республикасынын жарандарынын электрондук кайрылуулар сайты

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕМЬЕР-МИНИСТРИНИН БУЙРУГУ

Бишкек ш., 2014-жылдын 5-марты № 98

Министрликтердин, мамлекеттик комитеттин, административдик ведомстволордун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинде жарандардын кайрылууларын ар тараптуу, объективдүү жана өз убагында кароого карата талаптарды бузуу учурлары бар; ишти создуктуруу, жарандардын өтүнүчтөрүнө жана сигналдарына ыкылас койбой, көңүл кош, формалдуу-бюрократиялык мамиле кылуу фактылары токтогон жок.

Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) жана оозеки кайрылуулары менен иштөөнү өркүндөтүү жана калк менен өз ара байланышты жакшыртуу максатында:

1. Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын жетекчилеринин, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчыларынын аппаратта жана ведомствого караштуу мекемелерде жана уюмдарда жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) жана оозеки кайрылуулары менен иштөөнү талаптагыдай уюштуруу үчүн жеке жоопкерчилиги орнотулсун.

2. Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын жетекчилери, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчылары камсыздасын:

- жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) жана оозеки кайрылууларын бир күн ичинде милдеттүү каттоо;

- электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күн ичинде каттоо номерин жана датаны көрсөтүү менен, авторго анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө кабарлоону жөнөтүү;

- 5 күн ичинде жарандардын кайрылууларын тиешедлүү (компетенциясына ылайык) мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына же кызмат адамдарына жөнөтүү;

- жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууну каттаган жана маселени маңызы боюнча авторлорго кат түрүндө жоопту жөнөткөн күндөн тартып 14 күн ичинде кароо. Эгер жарандын кайрылуусун чечүү үчүн атайын текшерүүнү өткөрүү, кошумча материалдарды талап кылуу керек болсо, кайрылууну чечүү мөөнөтү, артыкчылык тартибинде, 30 күндө ашык эмес узартылышы мүмкүн;

- аппараттарда жана ведомствого караштуу мекемелерде жана уюмдарда түшкөн жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) жана оозеки кайрылууларын катуу каттоого алууну белгилөө, аларды өз убагында жана объективдүү кароону таасирдүү контролдоо, козголгон маселенин маңызы боюнча жарандардын кайрылууларын кароо;

- бул фактылар жөнүндө коомчулукка маалымдоо менен, жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө мыйзамды бузууга күнөөлүү болгон, өзүнүн

отчеттуу кызмат адамдарына карата ээлеген кызматынан бошотууга чейин тартип чараларын көрүү;

- мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий сайтында жарыяланган жана мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын имаратындагы стенддерге жайгаштырылган, жарандарды кабыл алуу графигине ылайык, жумасына бир жолудан кем эмес жарандарды жеке кабыл алууну өткөрүү;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынында алдындагы Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин Коомдук кабылдамасында кызматтык иш сапар жана командировка убагында Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн мүчөлөрүнүн жана министрликтердин жана административдик ведомстволордун жетекчилеринин жарандарды жеке кабыл алуусун өткөрүү.

3. Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлиги жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрү укуктук пропаганда, калкты укуктук тарбиялоо жана окутуу бөлүгүндө, анын ичинде жарандардын кайрылууларын берүү жана кароо маселелери боюнча ишти күчөтсүн, туруктуу массалык маалымат каражаттары – телевидение, радио, басма сөз жана расмий сайт аркылуу – тиешелүү түшүндүрүү иштерин жүргүзсүн.

4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппараты «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамынын талаптарына ылайык министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустардагы ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн аппараттарынын, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жарандардын кайрылуулары менен иштөөсүнө үзгүлтүксүз изилдөө жүргүзсүн.

5. Ушул тескемени аткарууну контролдоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратынын каттар жана жарандарды кабыл алуу бөлүмүнө жүктөлсүн.

Кыргыз Республикасынын Премьер-министри

10. ЭДВОКАСИ ЖАНА ЛОББИРЛӨӨ

Эдвокаси жана лоббирлөө куралдары⁶

КККдеги талкуулардын жыйынтыктары милдеттүү тартипте кызыкдар тараптарга, биринчи кезекте бийлик түзүмдөрүнө жеткирилиши керек. Сунуштамаларды жайылтып жана аларды кызмат көрсөтүүлөрдү жеткирүүчүлөрдүн иш планына киргизүүнү көзөмөлдөө керек. Ушундай жол менен гана мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоого жана системаны жакшыртууда бийлик органдарына көмөк көрсөтүүгө мүмкүн болот.

"Эдвокаси" түшүнүгү. Эдвокаси деген социалдык же саясий демилгелерди (кызыкчылыктарды) илгерилетүү максаттарында коомдук ресурстарды стратегиялык пайдаланууну түшүндүрөт.

⁶lektsii.org/2-23378.html

Эдвокаси – бул узак мөөнөттүү ишмердик экенине көңүл буруу керек. Эдвокаси – бул негизги көйгөйдүн себебин же чечүүнү колдоо аракети же процесси. Эдвокаси боюнча компания негизги көйгөйдүн себебин же чечүүнү колдоо үчүн арналган бир катар багыттуу иш-аракеттерди камтыйт.

Коомдук кызыкчылыктарды илгерилетүү кызыкчылыктарды саясий илгерилетүүдөн төмөндөгүлөр менен айырмаланат:

- саясий ынанымынан көз карандысыз бардык адамдардын укуктарын коргоо;
- коомдук баалуулуктар менен байланыштуу;
- бийлик үчүн эмес, адам укуктарын сактоо үчүн күрөшүү;
- кызыкчылыктарды илгерилетүүдө конкреттүү адресаттар бар;
- чечим кабыл алууга түз катышпайт;
- адам укуктарын коргоодо адистештирилген жана ар кандай механизмдер бар;
- саясий ынандарынан көз карандысыз, мыйзамдуу механизмдерди гана пайдалануу;
- демократиялаштыруу максаттарында коомдун маданий-адептик өзөгүнө багыт алуу;
- коомду тарбиялоо.

Эдвокаси максаты бул процесске тартылган калк утушка ээ боло турган белгилүү өзгөрүүлөргө жетүү болуп саналат. Эдвокаси жергиликтүү, региондук, улуттук жана эл аралык масштабда чечим кабыл алуу үчүн жооптуу адамдарга таасир көрсөтүүгө багытталган ар кандай стратегиялардан турат, атап айтканда:

- ким чечим кабыл алат;
- саясатты калыптандыра турган адамдарды, сотторду, министрлерди, Кеңештерди, башкаруучуларды, администраторлорду ж.б. шайлоо, дайындоо жана тандоо;
- эмне чечилет: саясат, мыйзамдар, улуттук приоритеттер, кызмат көрсөтүүлөр, программалар, институттар, бюджеттер;
- чечим кандай кабыл алынат.

Кызыкдар жарандарды жана массалык маалымат каражаттарын кеңири тартуу менен мүнөздөлөт. Эдвокасинин мүнөздүү белгилери:

- узак мезгил аралыгында жайылтуу;
- тигил же бул маселени чечүүгө кызыкдар жарандарды тартуу;
- коом көңүл бурбаган көйгөйдү көтөрүп чыгуу;
- паблисити үчүн массалык маалымат каражаттарын пайдалануу;
- бийлик түзүмдөрүнө карата талаптардын болушу;
- күрөшүүнүн жана таасир этүүнүн мыйзамдуу методдорун пайдалануу;
- тактикадагы жогорку ойлоп тапкычтык.

Эдвокаси стратегиясын иштеп чыгуудагы он катам

1. Каалаган өзгөрүүлөрдүн **көз карашына** ээ болуңуз. Сиздин стратегияны иштеп чыгууга жараша, ал сиздин стратегиянын **максатына** айланышы мүмкүн.
2. Көйгөйлөрдү жана чечимдерди талдоону жүргүзүңүз.
3. Сиздин эдвокаси ишмердиктин **тышкы чөйрөсүнө** талдоо жүргүзүңүз:

Ким өзгөртүү киргизүү бийлигине ээ болот? Ким сиздин оппонент, ал эми ким өнөктөш болуп саналат? Саясий өзгөрүүлөр сиздин маселеде кандайча чагылдырылат?

4. Сиздин эдвокаси ишмердиктин далилдерин берүү үчүн **изилдөө** жүргүзүңүз.

5. Сиздин уюмдун же тармактын ичинде **ички чөйрөгө** талдоо жүргүзүңүз – жөндөмдүүлүк, квалификация ж.б. Сиздин уюмда кандай ыкмалар жана иш-чаралар алгылыктуу?
6. Ички жана тышкы чөйрөнүн жагдайларын көңүлгө алуу менен, сиздин ишмердиктин **эдвокаси жалпы ыкмалары** жөнүндө ойлонуңуз.
7. Эдвокаси ишмердикти жүргүзө тургандар, сиздин маселенин таасири астында калган адамдар менен сиз кандайча иштей турганыңыз жөнүндө ойлонуңуз. Сиз башка уюмдар менен аракеттерди бириктиресизби?
8. Сиздин эдвокаси стратегиянын алкагында сиздин максаттуу аудитория үчүн **маанилүү кайрылууну жана саясат боюнча сунуштамаларды** иштеп чыгыңыз.
9. **Сиздин стратегиянын маанилүү элементтерин** иштеп чыгыңыз:
 - a) **Максат**
 - b) **Каалаган жыйынтыктар**
 - c) **Иш-чаралар** – мисалы, лоббирлөө, кампаниялар, ММК менен иштөө ж.б.
 - d) **Индикаторлор** – сиздин салымды далилдеген фактылар
10. Прогресске жана эдвокаси ишмердигинин ыкмаларына карата туруктуу **мониторинг** жана **баалоо**. Сиздин илгерилөөңүзгө жараша сиздин эдвокаси стратегияны оңдоо зарыл болот. Эдвокаси ишмердиги тез өзгөрмөлүү саясий чөйрөдө өткөрүлөт!

Лоббирлөө түшүнүгү. Лоббирлөө – бул мыйзам чыгаруу процессинде коомдук кызыкчылыктарды илгерилетүү жана коргоо (мыйзам долбоорлорун демилгелөө, депутаттар жана фракциялар менен иштөө, мыйзам долбоорунун экспертизасы ж.б.).

Лоббирлөөнүн маңызы төмөндөгүлөрдө турат:

- топ үчүн кийинки шайлоодо ага жеңиш алып келе турган маанилүү “таанымалдуулугу” боюнча добуш берүүнү алмаштыруу;
- саясатчыларды түз сатып алуу (депутаттардын добуштарын сатып алуу, аткаруу бийлигинин коррупциясы);
- чечим кабыл алуучу адамдарды ынандыруу, пикирлерин, ал эми кээде баалуулук түзүлүштөрүн өзгөртүү.

Цивилизациялуу лоббирлөө.

Цивилизациялуу лоббирлөө мыйзам жана этикалык ченемдер менен аныкталат. Цивилизациялуу лоббирлөө – бул тараптардын кызыкчылыктарын өз ара урматтоого жана таанууга негизделген, мамлекеттик чөйрөлөрдө саясий жана корпоративдик түзүмдөрдүн өз кызыкчылыктарын коргоо процесси; коомдук диалогдун формаларынын бири.

«Цивилизациялуу лоббизм» каражаттары:

- бийлик өкүлдөрү менен персоналдык байланыштар,
- парламенттин жана министрликтердин комитеттеринин жана комиссияларынын жыйындарына катышуу,
- парламенттин жана өкмөттүн документтеринин долбоорлорун даярдоо боюнча эксперттик топтордогу иш,
- бийлик өкүлдөрүнүн катышуусу менен ишкерлердин съезддери жана жыйындары,

- парламентте мыйзам долбоорлорун коомдук угууларга катышуу,
- коомдук пикир жана массалык маалымат каражаттары аркылуу таасир этүү,
- бизнес тарабынан бийлик тарабынан баяндамалар, кайрылуулар,
- мамлекеттин жогорку жетекчилери менен жолугушуулар.

Бул жерде иштиктүү мамилелерди түзүү этикасына карама-каршы келбеген жана катуу манипуляциялык технологияларды пайдаланбаган каражаттар жана методдор пайдаланылат.

«Таза» лоббизм өзүнүн ишинде төмөндөгү иштерди өткөрүүнү карайт:

1. Факттарды издөө. Лобби даярдалып жаткан мыйзам долбоору жана документтер, өзгөчө лоббирленген субъекттин ишине тиешелүү документтер жөнүндө толук маалыматты алышы керек.
2. Мамлекеттик аппараттын иш-аракеттерин интерпретациялоо. Даярдалган мыйзам долбоорлору жана кырдаал жөнүндө керектүү маалыматты алуу менен, лоббист мыйзам чыгаруу окуяларын алдын ала айтат жана менеджментке тиешелүү иш-аракеттерди сунуштайт.
3. Компаниянын иш-аракеттерин интерпретациялоо. Компаниянын кызматкерлери жана башка кызыкчылыктар топтору менен тынымсыз байланышуу менен, лоббист аларга мыйзам долбооруна конкреттүү топтор кандай мамиле кылаарын билдирет.
4. Позицияны коргоо. Фактыларды берүү менен катар лоббист кардарлардын позициясын коргойт.
5. Паблисити калыптандыруу. Массалык маалымат каражаттары менен иштөө.
6. Корпоративдик сатууларды колдоо. Мамлекет продукциянын улуттук заказчысы катары чыгат, ал эми лоббисттер сатууларды жүргүзүүдө жол көрсөткүч катары кызмат кылат.

11. КИЧИНЕ КООМДУК КЕҢЕШТИ КАНТИП ТҮЗҮҮ КЕРЕК

1. Төмөндөгүдөй күн тартиби боюнча айыл жыйындарын өткөрүү:

- долбоордун бет ачары,
- ККК түзүү,
- КККге өкүлдөрдү шайлоо.

2. ККК мүчөлөрү үчүн баштапкы (биринчи) жыйынды өткөрүү, анда:

- КККдин регламенти жана иштөө механизми
- ККК төрагаларын аныктоо,
- ККК ар бир мүчөсүнүн иш графиги,
- иш-чаралар планы,
- ККК иштөөсү үчүн жай.

3. Айыл Өкмөтү менен меморандумга кол коюу

ККК Жобосунун долбоору

«Бекитилди»

*Тармактын
уюмдаштыруучуларынын
жалпы жыйынын 2015-
жылдын 19-ноябрындагы
№1 протоколу*

Кичине Коомдук Кеңештер тармагынын

ЖОБОСУ

1. Жалпы жоболор

1.1. Кичине Коомдук Кеңештер тармагы (мындан ары ККК, МКК, РКК) ыктыярдуу негизде түзүлөт.

1.2. Тармактын толук аталышы: «Кичине Коомдук Кеңештер» тармагы.

1.3. Тармактын мүчөлөрүнүн ортосундагы баарлашуунун расмий тили кыргыз жана оорус тилдери болуп саналат.

1.4. Жобону кабыл алуу учурунда Тармак SEDA, РЦП, Интербилим, Мехр-Шавкат, Инсан-Лейлек, Жамааттарды Интеграциялоо коммерциялык эмес уюмдарынын катталбаган бейформал бирикмеси болуп саналат, алар тармактын уюмдаштыруучулары болуп саналат. Тармактын уюмдаштыруучулары жана мүчөлөрү өзүнүн уюмдаштыруучуларынын жана мүчөлөрүнүн тармактын ишинен тышкары өзүнө алган милдеттенмелери боюнча жооп бербейт.

Андан ары Тармактын катышуучулары Тармакты юридикалык жак укугу менен коммерциялык эмес уюмга өзгөртүү жөнүндө чечим кабыл алып жана мамлекеттик каттоого тиешелүү документтерди бере алат.

2. Тармактын ишмердигинин максаттары, милдеттери жана түрлөрү

2.1. Тармактын миссиясы эмгекчи мигранттардын үй-бүлөлөрүнүн жана мигранттардын өздөрүнүн абалын жакшыртууда мамлекеттин жана жарандык коомдун жоопкерчилигин жогорулатууга көмөктөшүү болуп саналат.

2.2. Тармактын ишмердигинин максаты эмгекчилерди жана алардын үй-бүлөлөрүн руханий жана материалдык керектөөлөрдү канааттандыруу үчүн жетиштүү укуктук коргоону камсыздоого көмөктөшүү болуп саналат.

2.3. Тармактын милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

1. Тармактын күчү менен эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн абалына мониторинг жүргүзүү;

2. Тармактын мүчөлөрүнүн потенциалын бекемдөө;

3. Сектор аралык өз ара аракеттенүүдө эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн абалын жакшыртуу боюнча стратегияны иштеп чыгуу;

4. Эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн социалдык кызмат көрсөтүүлөргө тең жетүү мүмкүндүгүн камсыздоонун механизмдерин иштеп чыгуу жана киргизүү;

5. Эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн укуктарын ишке ашырууда ЭЭУ, БУУ Конвенцияларынын принциптерин жайылтуу;
6. Тармактын максаттарын ишке ашыруу үчүн эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн потенциалын ачуу жана пайдалануу.

2.4. Милдеттерди ишке ашыруу үчүн Тармак ишмердиктин төмөндөгү түрлөрүн жүргүзөт:

1. Тармактын мүчөлөрүнүн эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн абалына изилдөө жүргүзүүсү;
2. Тармакта биргелешкен долбоорлорду ишке ашыруу;
3. Маалыматтык алмашууну уюштуруу, маалыматтык материалдарды жайылтуу;
4. Окутуу иш-чараларын өткөрүү;
5. Консультациялык кызматтарды көрсөтүү;
6. Коммуникативдик иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү;
7. Кызмат көрсөтүү форматтарын жана процедураларын иштеп чыгуу;
8. Социалдык кызмат көрсөтүү үчүн инфраструктураны өнүктүрүү;
9. Эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн укуктарын, кызыкчылыктарын илгерилетүү боюнча эдвокаси – кампанияларды өткөрүү;
10. Фандрейзингдик ишмердик;
11. Тармакта киреше алып келүүчү ишмердикти жүргүзүү;
12. Эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн укуктарын ишке ашырууда ЭЭУ, БУУ Конвенцияларын ишке ашыруу программаларын иштеп чыгуу;
13. Жеке көйгөйлөрүн чечүү үчүн эмгекчи мигранттарды жана алардын үй-бүлөлөрүн тартуу;
14. ЖӨБ, ӨЭУ жана мамлекеттик түзүмдөрдүн ортосунда өз ара аракеттенүүнү уюштуруу;

3. Тармактын түзүмү жана башкаруу.

3.1. Тармактын уюмдаштыруучулары КKK, МКК, РКК жана ISEDA, РЦП, Интербилим, Мехр Шавкат, Инсан Лейлек жана Жамааттарды Интеграциялоо болуп саналат.

3.2. Тармактын уюмдаштыруучулары автоматтык түрдө Тармактын мүчөлөрү болуп саналат жана ушул Жобону кабыл алгандан кийин Тармакка кирген жаңы мүчөлөр сыяктуу эле укуктарга жана милдеттерге ээ болот. Уюмдаштыруучулардын тизмеси ушул Жобонун тиркемесинде берилген.

3.3. Тармактын жетектөөчү органдары болуп саналат:

- Жалпы жыйын – Тармактын жогорку башкаруу органы
- Тармактын Координациялык Тармагы – аткаруу органы

Тармактын жогорку башкаруу органы уюмдардын – Тармактын мүчөлөрүнүн өкүлдөрүнөн турган жалпы жыйын болуп саналат. Жалпы жыйын жылына бир жолудан кем эмес чогулат. Жалпы жыйынды өткөрүү орду жөнүндө чечим Тармактын координатору тарабынан кабыл алынат.

Тармактын мүчөлөрүнүн жарымынан кем эмесинин талабы боюнча кезексиз жыйын чакырылат.

3.4. Жалпы жыйын тармактын мүчөлөрүнүн жарымынан көбү катышканда ыйгарым укуктуу болот. Жалпы жыйында чечим катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Тармактын катышуучуларын чогултуу мүмкүн болбогондо жана жыйын өткөрүү зарылчылыгы жок болгондо ал электрондук форматта өткөрүлөт, мында чечим белгиленген жана алдын ала жарыяланган мөөнөт аралыгында Тармактын катышуучуларынын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Электрондук почта аркылуу дискуссияны жана добуш берүүнү уюштуруу боюнча милдеттер Тармактын Координаторуна жүктөлөт.

3.5. Тармактын Координациялык Кеңеши Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы жыйындарынын ортосундагы мезгилде Тармактын ишмердигине жетекчилик кылат. Башкармалыктын жыйыны анын ишине Координациялык Кеңештин мүчөлөрүнүн жалпы санынын 2/3 кем эмеси катышканда ыйгарым укуктуу болот. Чечим Координациялык Кеңештин мүчөлөрүнүн жыйынына катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Координациялык Кеңештин жыйыны жарым жылда бир жолудан кем эмес чакырылат.

3.6. Координациялык Кеңеш уюмдан – тармактын координаторунан жана ККК, МКК жана РКК өкүлдөрүнөн турат.

3.7 Координациялык Кеңеш

- Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы жыйынында кабыл алынган чечимдерди ишке ашырат
- Тармактын жаңы мүчөлөрүн кабыл алуу жана Тармактын мүчөлөрүн анын курамынан чыгаруу жөнүндө чечим кабыл алат
- Ушул Жобого карама-каршы келбеген башка ыйгарым укуктарды жүргүзөт, Тармактын Координациялык Кеңешинин мүчөлөрү чогултуу мүмкүн болбогондо жана жыйын өткөрүү зарылчылыгы жок болгондо ал электрондук форматта өткөрүлөт, мында чечим белгиленген жана алдын ала жарыяланган мөөнөт аралыгында Тармактын катышуучуларынын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

3.8. Координациялык Кеңештин калаган мүчөсү Тармактын жалпы жыйынында, же тармактын каалаган мүчөсүнүн сунушу боюнча жалпы жыйында анда Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы санынын $\frac{3}{4}$ кем эмес катышкан шартта ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн. Чечим ачык добуш берүү аркылуу көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

3.9. Уюм – Тармактын координатору жалпы жыйындардын ортосунда Тармактын ишин координациялоону жүргүзөт жана башкаруу чечимдерин кабыл алат.

Тармактын координаторунун ишмердик мөөнөтү жаңы мөөнөткө кайра шайлоо укугу менен 2 жылга чейин.

3.10. Тармактын Координаторунун укуктары жана милдеттери:

- Тармактын ишмердигин күнүмдүк жетектөөнү ишке ашыруу;
- бекитилген бюджетке ылайык Тармактын акча каражаттарын жана башка мүлкүн тескөө;
- жалпы жыйындын жана Тармактын Координациялык Кеңешинин чечимдерин аткарууну камсыздоо

- мамлекеттик органдар, юридикалык жана жеке жактар менен мамилелерде Тармактын кызыкчылыктарын көрсөтүү;
- Тармактын мүчөлөрүнүн ортосунда маалымат алмашууну камсыздоо;
- жалпы тармактык долбоорлорду түзүү жана ишке ашырууну координациялоо;
- долбоорлорду каржылоо булактарын издөө;
- донорлор жана тышкы чөйрө менен байланыштарды түзүү;
- Тармактын мүчөлөрүн консультативдик жана усулдамалык колдоо;
- тармактык долбоорлорго мониторинг жана баалоо жүргүзүү;
- тармактык долбоорлорго байланыштуу бардык керектүү маалыматты алуу.

3.11. Тармактын Координаторун тандоо Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы жыйынында жүргүзүлөт. Тармактын Координаторун дайындоо жөнүндө чечим Тармактын бардык мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

3.12. Тармакта маалыматтык алмашууну уюштуруу жана Тармактын башка уюмдар менен өз ара аракеттенүүсү үчүн Уюм – тармактын координатору өзүнүн уюмунун кызматкерлеринин ичинен Тармактын Модераторун дайындайт.

3.13. Тармактын ишине эксперттик көмөктөшүү үчүн эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн укуктарын жана кызыкчылыктарын өнүктүрүү жана коргоо чөйрөсүндөгү адистерден турган Тармактын Эксперттик Кеңеши түзүлүшү мүмкүн. Эксперттик кеңештин мүчөлөрү өзүн өзү көрсөтөт жана сөзсүз уюмдардын – Тармактын мүчөлөрүнүн кызматкерлери же башка өкүлдөрү болуп саналбайт. Эксперттик кеңешти түзүүнүн жана ишмердигинин тартиби кийин иштелип чыгат, бул үчүн ушул Жобого өзгөртүүлөр киргизилет.

4. Тармактагы мүчөлүк

4.1. Тармактын мүчөлөрү коммерциялык эмес уюмдар жана жамааттар, ошондой эле мамлекеттик түзүмдөр, коммерциялык уюмдар жана жеке адамдар болуп саналат.

4.2. Тармакка кирүүнү шарты уюмдун Тармактын максаттары менен макулдугу жана анын ишмердигине катышууга даярдыгы болуп саналат. Тармакта каалаган белги боюнча эч кандай чектөөлөр же басмырлоолор жок.

4.3. Тармактын мүчөсү болуу үчүн талапкер уюм Тармактын координатору болгон уюмга төмөндөгү документтерди бериши керек:

- өзүнүн ыйгарым укуктуу органынын чечиминин негизинде Тармактын мүчөлүгүнө кирүү жөнүндө арыз жана Тармакта уюмду өкүлдөй турган адамдын аты;
- 2 жылдан кем эмес аралыктагы эмгекчи мигранттардын жана алардын үй-бүлөлөрүнүн укуктарын илгерилетүү жана коргоо чөйрөсүндө өзүнүн иш тажрыйбасын жана бул жааттагы конкреттүү жетишкендиктери сүрөттөө;
- тармактын мүчөлөрүнүн, ошондой эле тармак үчүн беделдүү уюмдардын сунуштама каты.

4.4. Жаңы мүчөлөрдү кабыл алуу жөнүндө чечим Тармактын Координациялык Кеңеши тарабынан көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

4.5. Тармактын мүчөсү укуктуу:

- Жалпы жыйындын ишмердигине катышууга;
- Тармак ээ болгон бардык маалыматты, анын ичинде тармактын ишмердиги жөнүндө маалыматты жана финансылык документтерди алууга;
- Тармактын маалыматтарын жана материалдык-техникалык жабдууларын пайдаланууга.

4.6. Тармактык мүчөсү милдеттүү:

- мүчөлөрдүн ортосунда кызматташтыктын жана өз ара урматтоонун өнүмдүү кесипкөй атмосферасын кармап туруу;
- Тармактын Жоболорун ак ниеттүү аткаруу;
- Тармактын ишмердигине ак ниеттүү катышуу;
- Тармактын бардык мүчөлөрү Тармактын Жобосу менен макул болушу керек жана анын жоболоруна ылайык иштеши керек;
- Тармактын Координаторунун суроо-талаптарына ак ниеттүү жана убагында жооп берүү.

4.7. Тармактагы мүчөлүк төмөндөгү учурларда токтотулат:

- тармактын Координаторуна даректелген, Тармактан чыгуу жөнүндө жазуу жүзүндөгү арызды берүү;
- Тармактын Этикалык кодексинин ченемдерин бузуу үчүн;
- Тармактын аброюн, беделин же кызыкчылыктарын бузуу үчүн;
- Тармактан чыгуу процедурасын жүргүзүү учурунда Тармактын чыгып жаткан мүчөсү Тармактын ишмердигинин алкагында пайда болгон милдеттенмелерди өзүнө алуу менен байланыштуу, Тармактын башка мүчөлөрүнүн бардык талаптарын канааттандыруусу керек.

5. Тармактын алкагындагы долбоордук ишмердик

5.1. Тармактын атынан же сунушта тармакты эскертүүдө долбоордук сунуштар жалпы жыйын тарабынан бир добуштан жактыруу жана бекитүү шартында гана донордук уюмдардын кароосуна берилет. Долбоор жөнүндө чечим кабыл алуу үчүн демилгечи уюм же адам модератордун жардамы менен Тармактын мүчөлөрүнүн арасында сунушталган долбоордун кыскача сүрөттөмөсүн жайылтат.

5.2. Тармактык долбоорду башкаруу үчүн координатор шайланат. Долбоордун координаторунун талапкерлиги демилгечи уюмдун сунушу боюнча долбоорду ишке ашыруучу Тармактын мүчөлөрүнүн көпчүлүк добушунун чечими менен аныкталат.

5.3. Долбоордун координатору жооп берет:

- долбоорду даярдоо жана ишке ашыруу үчүн;
- каржылоо булактарын издөө үчүн;
- долбоор боюнча финансыларды башкаруу үчүн;
- долбоордун жүрүшүндө Тармактан тышкары башка уюмдар менен өз ара аракеттенүү үчүн;
- Тармактын мүчөлөрүнүн ичинен долбоордун катышуучуларын аныктоо боюнча ыйгарым укуктарга ээ болот, бул үчүн долбоордун башка катышуучулары менен келишимге кол коет.

5.4. Долбоордун координатору тармактык долбоорду ишке ашырууда долбоордун алкагында чыгарылган бардык маалыматтык материалдарда жана атрибуттарда Тармактын аталышын жана логотибин көрсөтүүгө милдеттүү.

5.5. Модератор жана Тармак жалпысынан долбоорду ишке ашырууга жана Тармактын мүчөлөрүн каржылоону издөөгө колдоо көрсөтөт. Тармактык долбоорду даярдоо, жүрүшү жана жыйынтыктары жөнүндө маалымат долбоордун координаторлорунун күчү менен, зарыл болгондо – Тармактын Модераторунун жардамы менен Тармак боюнча максималдуу кеңири жайылтылат.

5.6. Тармактык долбоорлор административдик чыгымдарды камтышы керек, алар чечим кабыл алган учурдан тартып долбоордун операторунун жана тармактын координаторунун ортосунда тең бөлүнөт.

6. Жобого өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү

6.1. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы жыйынынын көпчүлүк добушу менен киргизилиши мүмкүн.

7. Тармактын ишмердигин токтотуу

7.1. Тармактын ишмердигин токтотуу жана аны таратуу жөнүндө чечим тармактын мүчөлөрүнүн жалпы жыйыны тарабынан Тармактын мүчөлөрүнүн жалпы санынын 2/3 кем эмесинин добушу менен, ошондой эле КР мыйзамдарында каралган негиздер боюнча кабыл алынат.

12. ДОЛБООРЛОО ККК МАКСАТТАРЫНА ЖЕТҮҮНҮН КУРАЛЫ КАТАРЫ

1-БӨЛҮК – КИРИШҮҮ ТҮШҮНҮКТӨРҮ ЖАНА АНЫКТАМА

Долбоор деген эмне?

Долбоор – бул бизге чейин болбогон нерсе.

Долбоор – бул уникалдуу инновациялык продукт.

Долбоор – бул убакыт боюнча чектелген иш-чара.

Долбоор – командалык өз ара аракеттенүү.

Долбоор – бул дайыма чектелүү ресурстар жана олуттуу бюджет

Долбоор – бул дайыма оор жумуш жана таасирдүү жеңиш!

PMI боюнча долбоордун формалдуу аныктамасы төмөндөгүдөй:

Долбоор – бул уникалдуу продукттарды, кызмат көрсөтүүлөрдү же жыйынтыктарды түзүү үчүн арналган убактылуу ишкана.

Долбоорлордун типтүү мисалдары болушу мүмкүн: маалыматтык системаны иштеп чыгуу, CRM ки-ргизүү, электрондук документ жүгүртүү системасын киргизүү, байланыш борборун иштетүү, өкүлчүлүктүү ачуу жана башка.

Долбоордун милдеттерден айырмасы эмнеде?

Башкача айтканда, милдеттер бул:

- Түшүнүктүү циклдык алгоритм
- Операцияны аткаруунун жазылган регламенти
- Операцияны аткаруунун белгилүү же алдын ала белгиленген убактысы
- Операцияларды аткарууга түшүнүктүү чыгымдар
- Операцияларды аткаруудагы минимум тобокелдиктер

Башкача айтканда, милдеттер – бул маңызы боюнча уюмда күн сайын аткарыла турган бизнес-процесстер экени тууралуу айтып жатабыз.

Ошентип, каалаган долбоордун жыйынтыгында даяр продукт гана эмес, аны эксплуатациялоочу бизнес-процесс дагы өндүрүлүшү керек. Бул долбоорлорду башкаруунун жогорку классы – биз заказчыга ал заказ кылган продуктту гана эмес, бизнес-процессти дагы, башкача айтканда “даяр” продуктту тапшырабыз. Мында биз компаниянын колдонуудагы бизнес-процесстеринде жаңы продукттун туура имплементациясын камсыздашыбыз керек. Б.а. “вилканы розеткага сайышыбыз” керек. Долбоор – бул уникалдуу продукттарды, кызмат көрсөтүүлөрдү же жыйынтыктарды түзүү үчүн арналган убактылуу ишкана.

Имплементация

Долбоордун алкагында өндүрүлгөн продуктту компаниянын колдонуудагы бизнес-процесстерине туура имплементациялоо деген эмнени түшүндүрөт?

Бул долбоордун алкагында төмөндөгү операцияларды жүргүзүү керектигин түшүндүрөт:

1. Долбоордун продукттун пайдалануучу бизнес-процессти иштеп чыгуу
2. Бул бизнес-процесстин регламентин даярдоо жана бекитүү
3. Бизнес-процесске катышуучулардын ролун жазуу
4. Бизнес-процесстин натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрүн белгилөө (KPI)
5. Тиешелүү административдик процедураларды жүргүзүү (буйруктар, кабарлоо жана башкалар)
6. Колдонуучулук документтерди жана башка окутуу материалдарын иштеп чыгуу
7. Кызматкерлерди жаңы бизнес-процесске окутуу
8. Продуктка карата техникалык документтерди даярдоо

Долбоорлордун башталгыч жетекчилери дээрлик дайыма бул маанилүү учур жөнүндө унутуп калышат жана заказчыга “жылаңач” продуктту тапшырышат. Биздин көз карашыбызда мындай ыкма дагы болушу толук мүмкүн, бирок эгер Сиз долбоордук менеджменттин анык жогорку классын көрсөтүүнү кааласаңыз, анда Сиз дайыма Сиз өндүргөн продукттун бизнес-натыйжалуулугу жана аны компаниянын бизнес-процесстеринин ландшафтына сапаттуу куруу жөнүндө ойлонушунуз керек. Эсиңизде болсун, уюм, башка жандуу организм сыяктуу эле, дайыма бөтөн телону өзүнүн бир бөлүгү катары кабыл албаса, аны зордук менен бөлүп салууга умтулат.

Долбоорлор vs Милдеттер

	
Операциялык милдеттер • Телефон чалууларды кабыл алуу • Кат жөнөтүү • Станокто деталдарды кырып жасоо • Кардарлар менен жолугушуу • Комм.сунуштарды берүү • Бух.отчеттуулукту даярдоо • Кардарлардан төлөмдөрдү кабыл алуу • Келишим даярдоо • Шефти аэропортко трансфер • Кулактандырууларды жарыялоо • Канц.товраларды сатып алуу • Полду жуу • Кампадан товарларды жүктөп жөнөтүү • ... • Башка	Долбоорлор • IP-телефония киргизүү • Жөнөтмөлөр системасын киргизүү • Жаңы станокту иштеп чыгуу • Сатуулар процессин жолго салуу • CRM киргизүү • SAP киргизүү • Төлөмдөрдүн жаңы ыкмасын ишке киргизүү • Эл.документ жүгүртүүнү киргизүү • Логистика системасын ишке киргизүү • Маркетингдик платформаны киргизүү • Карандаштардын жаңы түрүн иштеп чыгуу • Рынокко жаңы чаң соргучту чыгаруу • Кампа куруу

	• ... • Башка
--	---

Долбоорлордун түрлөрү

Көпчүлүк уюмдарда долбоорлор, эреже болгондой, ички жана тышкы деп бөлүнөт. Ошондой эле конкреттүү уюм ички гана же тышкы гана долбоорлорду аткара алат.

Ички долбоорлор – бул компаниянын Долбоордук кеңсеси тарабынан аткарыла турган долбоорлор жана уюмдун өзүнүн ички кардарларынын (заказчылардын) керектөөлөрүн канааттандырууга багытталган.

Ички долбоорлордун мисалы катары кызмат кылат: финансы департаментинин заказы боюнча бухгалтердик эсеп системасын киргизүү, юридикалык кызматтын заказы боюнча документ жүгүртүү системасын киргизүү, коммерциялык департаменттин заказы боюнча компаниянын жаңы продукттун рынокко чыгаруу, маркетинг департаментинин заказы боюнча жаңы корпоративдик сайтты ишке киргизүү жана башкалар.

Тышкы долбоорлор – бул тышкы кардарлардын (заказчылардын) керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн компания тарабынан аткарыла турган долбоорлор.

Тышкы долбоорлордун мисалы катары кызмат кылат: финансылык отчеттуулуктун аудити боюнча консалтингдик долбоор, сырткы компания үчүн CRM-системасын киргизүү, заказчы компания үчүн SAP киргизүү, заказчы үчүн колл-борборду ачуу ж.б.

Долбоорлордун чен белгилери

Ар бир компанияда, эреже болгондой, өзүнүн долбоорлор чен белгилери болот, алар менен бул демилгени долбоорго киргизүүгө болобу же жокпу аныкталат.

Компанияларда практикада ички долбоорлор үчүн колдонулган типтүү чен белгилердин арасында төмөндөгүлөрдү бөлүүгө болот:

1. Уникалдуулук (эгер компания эч качан мындай долбоорду ишке ашырбаса, анда демилге долбоордук ишмердикке кирет)
2. Мөөнөт (эгер бул демилгени киргизүү мөөнөтү N күн\ай\жылды түзсө, анда бул долбоор)
3. Баасы (эгер бул демилгени ишке ашыруу N көп чыгымды талап кылса, анда бул долбоор)
4. Интеграциялуулук (эгер бул демилгени киргизүү 1ден көп бөлүмгө, 1ден көп бизнес-процесске же 1ден көп маалыматтык системага тиешелүү болсо, анда бул долбоор)

Эгер Сиздин компанияда долбоордун так чен белгилери жок болсо, анда Сиз милдеттүү тартипте жана болушунча тезирээк аларды иштеп чыгып жана киргизишиңиз керек.

Түшүнүктүү долбоордун чен белгилеринин жоктугу, биздин практикага ылайык, долбоорлордун портфелин пландоо этабында башаламандыкка алып келет жана жалпысынан компаниянын бизнес-пландоо процессин татаалдаштырат.

Типтүү долбоорлор

Ар бир компанияда, эреже болгондой, “типтүү” долбоорлор бар, алар көп жолу жасалат жана аларды кантип ишке ашыруу керектигине байланыштуу так түшүнүктөр бар.

Мындай долбоорлор үчүн мөөнөттү, ресурстарды, бюджетти жана тобокелдиктерди алдын ала айтуу кыйла оңой. Долбоорлордун мындай түрүнүн мисалына сайтты иштеп чыгуу, документ жүгүртүү системасын киргизүү, типтүү объектти куруу жана башкалар кирет.

Тагыраак айтканда, мындай милдеттер классикалык түшүнүктө долбоор болуп саналбайт, маңызы боюнча долбоордук методология боюнча башкарыла турган ошол эле операциялык милдеттерди түшүндүрөт.

Мындай долбоорлор үчүн процессти максималдуу жөнөкөйлөштүрүү жана анын башкаруучулугун жана натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн, долбоорлорду башкаруу процесстеринин жеңилдетилген топтомун колдонуу максатка ылайыктуу болот.

Мындан тышкары каалаган уюмда компания эч качан иштеп көрбөгөн жана долбоордун мөөнөтүнө, ресурстарына, бюджетине, тобокелдиктерине жана ишке ашыруучулугуна карата түшүнүгү болбогон “анык” долбоорлор болот. Бул рынокко жаңы продуктту же кызмат көрсөтүүнү чыгаруу, филиалдык тармакты ачуу, корпоративдик конференцияны өткөрүү, башкы кеңсенин көчүшү жана башкалар болушу мүмкүн.

Мындай долбоорлор үчүн тобокелдиктерди минималдаштыруу жана бул долбоор боюнча алынган сабактарды туура концентрациялоо үчүн, келечекте мындай долбоорлор натыйжалуу башкарылуусу үчүн долоордук башкаруунун процесстеринин кеңири тизмегин колдонуу максатка ылайыктуу болот.

Ошентип, биз долбоор деген эмне экенин жана анын операциялык ишмердиктен айырмасы эмнеде экенин аныктадык.

Эми биз түшүнүшүбүз керек: эмне үчүн долбоорлорду атайын башкаруу керек?

Анткени Сиз менен бизде жөн гана долбоорду башкаруу үчүн долбоорду башкаруу милдети жок эмеспи, туурабы?

Сиздин компанияга долбоордук башкаруунун эмне кереги бар?

Долбоорлорду башкаруу усулдамасы кандай максаттарга жетүүнү шарттайт?

Долбоордук башкаруунун максаты

Чынында баары жөнөкөй. Долбоордук башкаруу төмөндөгү максаттарга жетүү үчүн пайдаланылат:

1. Демилгени тезирээк киргизүү
2. Демилгени арзан киргизүү
3. Демилгени сапаттуу киргизүү

Дүйнөлүк практика долбоордук башкарууну пайдаланган компаниялар көп пайда алаарын, ошондой эле өзүнүн долбоорлорун ишке ашырууга мөнөттү жана чыгымдарды кыйла кыскарта турганын айтып турат.

Долбоордун жетекчиси

PMI аныктамасына ылайык:

Долбоордун менеджери – бул долбоордун максаттарына жетүү үчүн жооп бере турган, долбоордук команданы башкаруу үчүн аткаруучу уюм тарабынан дайындалган адам.

Биз көнүп калган, долбоордун жетекчисинин ролун аныктоодо «Manager» сөзүнүн мааниси даана байкалат.

Долбоордун жетекчиси – бул долбоордук команданы башкарган адам. Б.а. бул бардык калгандар сыяктуу эле менеджер.

Долбоорлорду башкаруу – бул өзүнчө кесип, анын негизи Сиздин долбоордук команданы натыйжалуу башкара билүү жөндөмүндө турат.

Башталгыч долбоорлор менеджерлери үчүн эгер алар чынында жогорку класстагы долбоорлор жетекчиси болууну кааласа, анда алар көңүл бурууну милдеттерди башкаруудан адамдарды башкарууга өзгөртүүгө туура келээрин, б.а. анык менеджер болуу керектигин түшүнгөндө бир аз коркууну жаратат.

Ошентип, мыкты долбоорлор менеджери болуу үчүн – Сиз долбоордук команданы башкарууну үйрөнүшүңүз керек!

Долбоорлор менеджеринин компетенциясы

Эгер Pulse of the Profession™ көз салсак, анда долбоордук менеджерлердин жаны мууну PMI ылайык ийгиликтүү болуу үчүн, үч багытта өнүгүшү керектигин байкоого болот:

1. Долбоорлорду башкаруу техникалары
2. Лидерлик
3. Стратегиялык башкаруу жана менеджмент



Figure 7: “The Talent Triangle” illustrates the skill sets of the next generation of project managers.

Долбоорлордун жетекчисинин 10 көндүмү

Кесипкөй долбоорлор жетекчиси ээ болушу керек болгон 10 маанилүү компетенция төмөндөгүлөр:

1. Аңгемелешүүлөрдү өткөрүү техникасы
2. Максаттарды коюу техникасы
3. Кызматкерлердин психотиптери менен иштөө техникасы
4. Сөгүш берүү техникасы
5. Мактоо техникасы
6. Кырдаалдык лидерлик
7. Бет ачарларды\коомдук чыгып сөз сүйлөөнү өткөрүү техникасы
8. Жыйындарды өткөрүү техникасы\Фасилитация техникасы
9. Сүйлөшүүлөр техникасы
10. Сатуулар техникасы

Долбордун максаты

1. Долбоорду ырааттамадан минималдуу четтөө менен аткаруу

2. Долбоорду бюджеттен минималдуу четтөө менен аткаруу
3. Долбоорду заказчынын талаптарына ылайык аткаруу

Башкача айтканда, долбоордун жетекчиси долбоорду максималдуу тез, максималдуу арзан жана максималдуу сапаттуу жасоо үчүн жооп берет.

Долбоордун заказчылары

Милдеттердин жана бизнес-процесстердин заказчысы дайыма эле түшүнүктүү боло бербеген операциялык ишмердиктен айырмаланып, долбоорлор кимдир бирөөнүн заказы боюнча аткарылат.

Долбоордук башкарууда долбоордун заказчысы жана долбоордун демөөрчүсү түшүнүктөрүн бөлүү кабыл алынган.

Долбоордун заказчысы – долбоордун алкагында өндүрүлгөн продуктту, кызмат көрсөтүүнү же жыйынтыкты пайдалана турган адам.

Долбоордун демөөрчүсү – бул долбоорду каржылоону камсыздаган жана салынган каражаттардан киреше алууну күткөн адам.

Мисал катары ири холдингде бухгалтердик эсеп системасын киргизүү боюнча долбоорду карайлы.

Бул учурда долбоордун заказчысы катары келечектеги системаны түздөн-түз пайдалануучу, башкы бухгалтер же анын кызматкери чыгышы мүмкүн.

Бул долбоордун демөөрчүсү мисалы финансы директору болушу мүмкүн, ал системаны колдонуучу катары түздөн-түз өзү пайдаланбаса дагы, бухгалтердик эсептин автоматташтырылган системасын киргизүүнүн эсебинен өзүнүн бөлүмүнүн өндүрүмдүүлүгүнүн белгилүү өсүшүн алууну күтөт. Бул системаны киргизүү боюнча долбоорду каржылоо анын бөлүмүнүн бюджетинин эсебинен жүргүзүлөт.

Практикада заказчынын жана демөөрчүнүн ролун көп учурда бир эле адам аткарат. Бирок заказчынын жоопкерчилигин демөөрчүнүн жоопкерчилигинен ажыратуу сунушталат, анткени бул эки башка роль, аларды бириктирүү долбоорлорду ишке ашыруунун натыйжалуулугун төмөндөтөт.

Максаттар дарагы

Компанияда бир дагы долбоор эгер ал уюмдун стратегиялык максаттарынын жок дегенде бирине жетүүгө багытталбаса, анда демилгеленбеши керек.

Долбоордун максаттарынын компаниянын максаттарына шайкештигин камсыздоо үчүн максаттар дарагы колдонулат.

Бул дарак бүтүндөй уюм үчүн 3-5 жылга иштелип чыгат жана анда жетишкендиктер көрсөткүчтөрүнө байланыштыруу менен компаниянын негизги стратегиялык максаттары чагылдырылат.

Максаттар дарагы ар кандай методологияларды пайдалануу менен иштелип чыгышы мүмкүн, мисалы Нортон жана Каплан Тең салмакталган Көрсөткүчтөр Системасынын (Balanced Scorecard) жардамы менен.

Бул методологияга ылайык компаниянын бардык максаттары төрт перспектива боюнча бөлүштүрүлөт:

1. Финансылык

2. Ички бизнес-процесстер

3. Кардарлар

4. Кызматкерлерди окутуу жана өнүктүрүү

Ошентип, эгер уюмда максаттар боюнча башкаруу киргизилсе, анда ар бир долбоор жок дегенде алардын бирине жетүүгө багытталышы керек.

Болбосо долбоорлорду башкаруу Сиздин компания үчүн чыгым гана болуп калат жана каалаган жыйынтыкка алып келбейт.

Бизнес-багыт

Долбоордун менеджери долбоордун бизнес-максаттарына жетүү үчүн жооп бербей турганына карабастан, ал бизнес көз карашында бул долбоор эмнеге ишке ашырылып жатканын түшүнүшү жана баамдашы керек.

Заманбап дүйнөдө компаниялардын долбоордун жетекчиси “устасын” кармап туруу мүмкүнчүлүгү жок. Бүгүнкү күндө бизнеске бизнес-жыйынтыкты камсыздоого, б.а. компания үчүн акча иштеп табууга жөндөмдүү долбоорлор менеджерлери керек.

Ушундан улам кесипкөй долбоордук менеджер үчүн долбоордун бизнес-максаттарын түшүнүү жана аларга жетүү үчүн бардык аракеттерди жумшоо абдан маанилүү.

Ошентип, мыкты долбоор жетекчисинин компетенцияларынын топтому төмөндөгү чөйрөлөрдөгү билимден жана көндүмдөрдөн турушу керек: маркетинг, сатуулар, финансылар, өндүрүш, менеджмент жана башка “бизнес” чөйрөлөрү.

Мындай ыкма көп учурда “күрөк кармаган” адам болууга жана өзүнүн долбоорлорунун бизнес-көрсөткүчтөрү үчүн жооп бербегенге көнгөн башталгыч долбоорлор жетекчилерин чочулатат.

Сиз каалаган долбоорду ийгиликтүү башкаруу үчүн заказчы койгон бизнес-максаттарга жетүүгө көңүл буруу керектигин канчалык тез түшүнсөңүз, ошончолук тез карьера тепкичи менен жогорулайсыз.

Идеалдуу учурда бүтүндөй Сиздин долбоор командаңыз бизнес-максаттарга жетүүгө көңүл бурушу керек. Ушул учурда гана Сиз ийгиликтүү долбоордук менеджер боло аласыз.

Долбоорлор портфели

Азыркы убакта долбоордук башкаруу көз карашынан алганда жетилген компаниялар өзүнчө долбоорлорду башкарбай калышкан.

Башкаруу долбоорлор портфели деңгээлинде жүргүзүлөт.

Долбоорлор портфели – бул долбоорлор, программалар жана операциялык ишмердик жыйындысы, ал компаниянын максаттарына жетүү үчүн координациялуу башкарылат.

Бул долбоордук башкаруунун методологиясынан максималдуу пайда алууну шарттайт.

Долбоорлор портфели, эреже болгондой, бир нече программалардан жана бизнес-максаттар боюнча топтоштурулган өзүнчө долбоорлордон турат.

Мисалы:

- Сатууларды көбөйтүүгө багытталган долбоорлор программасы
- Чыгымдарды кыскартууга багытталган долбоорлор программасы
- Жаңы продукттарды иштеп чыгууга багытталган долбоорлор программасы

Долбоорлор кайдан алынат?

Андан ары илгерилөөдөн мурун, уюмда долбоорлор кайдан пайда болоорун түшүнүү

керек.

Долбоорлор портфели пайда болгон учурга чейин уюмдун жогорку деңгээлдеринде макулдашуу этаптарынан өтөт.

Бардыгынын негизинде Компаниянын көз карашы жатат. Көз караш биз бизнес катары акыры келе турган компаниянын келечегин белгилейт. Бул компания эмнеге түзүлгөндүгү жана ал кайда бара турганы жөнүндө өзүнчө бир кыял.

Компаниянын миссиясы – бул компания рынокто эмне үчүн иштей турганынын себеби.

Компаниянын миссиясынын жакшы мисалы катары төмөндөгү, биздин көз карашыбызда, ийгиликтүү мисалдарды келтирүүгө болот:

«To make people happy» - Disneyland

«Leverage people, technology and resources to build collective knowledge and enable action to improve communities throughout the world» Salesforce

«HubSpot aims to help its customers make marketing that people actually love»

Көз караш жана Миссия деңгээлинде, эреже болгондой, компаниянын менчик ээлери, ошондой эле Директорлор Кеңеши башында турган жогорку жетекчилик иштейт.

Андан ары Көз караштан жана Миссиядан конкреттүү компанияда кабыл алынган пландоонун горизонтуна жараша 1, 3, 5, 10 же 20 жылга уюмдун Стратегиялык максаттары жаралат.

Стратегиялык максаттар конкреттүү сандар менен компаниянын акционерлери компаниянын топ-менеджментинен күтүүлөрүн билдирет.

Акырында, компаниянын Стратегиялык максаттарынан долбоорлор портфели жаралат, ал, эреже болгондой, 1 жылга пландалат.

Чөйрөнүн факторлору

Долбоордук башкарууда уюмдун чөйрөсүнүн факторлору деген түшүнүк бар.

Келиңиздер, бул маселени кылдат карайлы.

Идея бир дагы долбоор изоляцияланган чөйрөдө аткарылбай турганында камтылган. Долбоордун ийгилигине төмөндөгүдөй ички, ошондой эле тышкы факторлор дагы таасирин тийгизет:

- Компаниянын уюштуруу түзүмү
- Компаниянын корпоративдик маданияты
- Компаниянын инфратруктурасы
- Мамлекеттик тармактык стандарттар
- Жөнгө салуучулардын талаптары
- Сапат стандарттары
- Саясий климат
- Атаандаш чөйрө
- жана башкалар.

Ушундан улам, ар бир кесипкөй долбоорлор жетекчиси долбоордун үстүнөн иштөөгө киришүүдөн мурун, биринчи кезекте чөйрөнүн бул факторлорун талдоого алат жана өзүнүн ишин чөйрөнүн факторлорунун долбоордун ийгилигине терс таасирин минималдаштырып, мүмкүн болушунча аларды өзүнүн долбоорунун байгерлигине пайдалангандай түзөт. Чөйрөнүн факторлорунун арасында компаниянын уюштуруу түзүмүнө өзгөчө көңүл буруу керек, ал жөнүндө биз азыр сүйлөшөбүз.

13. ЖЕРГИЛИКТҮҮ ЖАМААТТЫН МҮЧӨЛӨРҮНҮН КЕРЕКТӨӨЛӨРҮН КАНААТТАНДЫРУУДА ЖӨБО ЖАНА ККК ӨЗ АРА АРАКЕТТЕНҮҮ РЕСУРСТАРЫН ЖАНА МЕХАНИЗМДЕРИН БАШКАРУУ

Биз эмне менен башкара алабыз? Аймактын маркетингдик чөйрөсү⁷.

Аймактын ийгиликтүү социалдык-экономикалык өнүгүүсүнө жетишүү үчүн аймактын иши жана өнүгүшү кандай чөйрөдө өтүп жатканын аныктоо маанилүү. Аймактын маркетингдик чөйрөсү – бул аймактын ишине жана өнүгүшүнө таасирин тийгизген шарттардын, күчтөрдүн, субъекттердин жыйындысы. Себеп-натыйжа байланыштарын болжолдоого, аныктоого болобу түшүнүү, бул факторлорду башкарууну ишке ашыруу маанилүү. Аймактын ички чөйрөсүн жана аймактын тышкы чөйрөсүн бөлүү керек.

Аймактын ички чөйрөсү үч курамдык бөлүк менен берилиши мүмкүн:

Биринчиден, бул аймактагы ресурстардын бүтүндөй комплекси сандык жана сапаттык ченемде;

Экинчиден, бул аймактын социалдык-экономикалык абалынын параметрлери;

Үчүнчүдөн, бул белгилүү башкаруу функцияларын жүргүзүүчү кандайдыр бир уюм («жамааттык менеджер») катары, аймактагы мыйзам чыгаруу жана аткаруу бийлигинин тиешелүү органынын ичиндеги кырдаалдык факторлор.

Аймактын ички чөйрөсүнүн элементтерин кеңири карайлы.

Аймактын ички чөйрөсүнүн биринчи курамдык бөлүгү – бул аймакта жайгашкан, аймактын ресурстар комплекси. Аймактын ресурстарын шарттуу түрдө үч ири топторго бөлүүгө болот:

1. жаратылыш ресурстары жана географиялык абал;
2. технологиялык ресурстар;
3. социалдык ресурстар.

Жаратылыш ресурстарына жаратылыштын телолорунун жана күчтөрүнүн жыйындысын киргизүүгө болот, аларды минералдык ресурстар (отун-энергетика, кен, химиялык чийки зат жана табигый курулуш материалдары жана кен эмес пайдалуу заттар) жана биосфера ресурстары (жер, суу жана биологиялык ресурстар) деп бөлүүгө болот. Жаратылыш ресурстарын мүнөздөөдө жаратылыш ресурстарынын жайгашуусуна, эл чарбасынын айрым тармактарынын ресурстар менен камсыз болушуна көңүл буруу керек. Рельефтин, климаттын, өсүмдүк жана жаныбарлар дүйнөсүнүн негизги мүнөздөмөлөрүн бөлүү керек. Табигый мурас объекттерине көңүл буруу жана аныктоо маанилүү: жаратылыш эстеликтери, геологиялык билим берүү, илим, сактоо же жаратылыш кооздугу көз карашында олуттуу баалуулукка ээ болгон жаратылыш объекттери.

Технологиялык ресурстар – бул аймакта өндүрүштүк ишмердикти жүргүзүүнү шарттаган ресурстар комплекси. Бул ресурстар тобуна кириши мүмкүн: чарбалык жана чарбалык эмес багыттагы материалдык объекттер, жумушчу күчүнүн саны жана сапаты, транспорттун өнүгүү деңгээли жана башкы транспорттук жолдорду жайгаштыруу, коммуникация каражаттарын өнүктүрүү (байланыш түрлөрү, байланыштын жеткиликтүүлүгү жана сапаты), өндүрүштүк инфраструктура объекттеринин болушу, аймактын инновациялык потенциалы (анын ичинде бизнес-кызмат көрсөтүүлөрдү өнүктүрүү).

⁷ <http://municipal-sd.ru/?q=node/181>

Аймактын социалдык ресурстары аймакта жашаган адамдардын ортосунда, алардын бири бири менен өз ара аракеттенүү процессинде пайда болуучу мамилелер жыйындысы менен берилген. Биринчи кезекте калкка мүнөздөмө берүү (табигый өсүш, миграция процесстери, жыныстык-курактык түзүмү ж.б.), аймак боюнча калктын жайгашуусуна жана аймак боюнча жашоочулардын жайгашуусунун салттуу схемасына көңүл буруу, социалдык түзүмүнө баа берүү, иштин салттуу түрлөрүн кароо, калктын улуттук жана диний курамын изилдөө керек. Бул ресурстар тобуна аймактын социалдык инфраструктурасын дагы кошуу керек.

Аймактын бир катар ресурстарын өзгөртүүгө мүмкүн болбогон чындык катары кабыл алуу керек, мисалы, аймактын физикалык-географиялык мүнөздөмөлөрү же пайдалуу кендер, аймактын жаныбарлар жана өсүмдүктөр дүйнөсү. Бирок аймактагы жашоочулардын жана бизнестин активдүү ишмердиги ресурстардын бул түрлөрүнө олуттуу таасир тийгизүүгө алып келиши мүмкүн, мисалы, адамдын негизсиз иш-аракетинин жыйынтыгында жаратылыш ресурстарынын айрым түрлөрү азайып жана жок болушу мүмкүн.

Аймактын ресурстарынын бир бөлүгү мобилдүү болуп саналат, мисалы, демографиялык чөйрөнүн мүнөздөмөлөрү же бизнестин жана аймактын инфраструктурасынын өнүгүү көрсөткүчтөрү жана максаттуу саясатта мезгилдин өтүшү менен өзгөртүлүшү мүмкүн. Ресурстардын бул түрлөрү чектелүү чекте жана эреже болгондой, кошумча финансылык, интеллектуалдык жана материалдык ресурстарды тартуунун эсебинен өзгөрөт.

Аймактын ички чөйрөнүн экинчи курамдык бөлүгү – бул аймактын социалдык-экономикалык абалынын параметрлери. Аймактын социалдык-экономикалык абалы көрсөткүчтөр топтору боюнча бааланышы мүмкүн:

- аймактын финансысын чагылдыруучу көрсөткүчтөр (бюджеттин кирешелери жана чыгашалары, башка деңгээлдеги бюджеттерден акысыз чегерүүлөрдүн көлөмү ж.б.);
- аймактын жашоочуларынын экономикалык жыргалчылыгын чагылдыруучу көрсөткүчтөр (орточо эмгек акы, тиричилик минимумуна карата орточо эмгек акынын катышынын динамикасы, турак жай-коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдөрдүн көлөмү, эмгек акы боюнча мөөнөтү өткөн карыздар ж.б.);
- аймактын жашоочуларынын социалдык жыргалчылыгын чагылдыруучу көрсөткүчтөр (катталган жумушсуздуктун деңгээли, кылмыштуулуктун деңгээли, социалдык колдоонун түрлөрү жана формалары, маданият, саламаттыкты сактоо жана билим берүү объекттери менен камсыздалуу (ар бир элементти талдоону тереңдетүүгө болот, мисалы, начар экологиялык кырдаалга байланыштуу дем алуу жолдорунун оорулары менен жабыркаган адамдардын үлүшү) ж.б.);
- аймактагы өндүрүштүк жана өндүрүштүк эмес чөйрөлөрдүн өнүгүү деңгээлин чагылдыруучу көрсөткүчтөр (ишканалардын, анын ичинде чакан ишканалардын өндүрүү көлөмүнүн динамикасы, жумуштуулук, товар жүгүртүүнүн көлөмү жана акы төлөнүүчү кызматтарды ишке ашыруу ж.б.).

Бул аймактын ички чөйрөсүнүн курамдык бөлүгү дайыма эле аймактык башкаруунун сапатынан көз каранды болбогон, убакыт жана себеп боюнча олуттуу өзгөрүүлөргө кабылышы мүмкүн. Мисалы, 1998-жылдын августунда рублдын курсунун кескин төмөндөшү Россия Федерациясынын экспортко багыт алган субъекттеринин кирешелеринин олуттуу жогорулашына алып келген.

Аймактын ички чөйрөсүнүн экинчи курамдык бөлүгү динамикада талдоого алынышы мүмкүн болгон, негизинен сандык баалоолорду түшүндүрө турганы менен кызыктуу. Салыштырмалуу чоңдуктарга карата, мисалы, калктын жан башына карата берилген социалдык-экономикалык өнүгүүнүн көрсөткүчтөрү ар башка аймактардын социалдык-экономикалык өнүгүүсүн салыштыруунун ыңгайлуу формасы болуп калат, демек атаандаштык талдоонун негизи боло алат.

Аймактын ички чөйрөсүнүн үчүнчү курамдык бөлүгү – бул негизги ички өзгөрмөлүүлөр, башкача айтканда белгилүү башкаруу функцияларын жүргүзүүчү кандайдыр бир уюм («жамааттык менеджер») катары, аймактагы мыйзам чыгаруу жана аткаруу бийлигинин тиешелүү органынын ичиндеги кырдаалдык факторлор. Уюмдун өзүндөгү мындай өзгөрмөлүүлөр, кылдат изилдөөнү талап кылган менеджменттин классикалык эрежелерине ылайык, максаттар, түзүм, милдеттер, технология жана адамдар (уюмдун кызматкерлери) болуп саналат, бул андан ары аймактагы менеджменттин сапатын аныктайт.

Аймактын ички чөйрөсүнүн бул курамдык бөлүгү аймактын мыйзам чыгаруу жана аткаруу бийлигинин органдары канчалык жакшы иштей турганын баалоону шарттайт.

Аймактын ички чөйрөсүнүн үчүнчү курамдык бөлүгү аймактык башкаруунун жаңы философиясынын калыптануусу үчүн кыйла маанилүү болуп саналат. Аткаруу бийлигинин органдарынын кызматкерлери өзүнүн жаңы ролун түшүнүп жана кабыл алышы керек – алар калкка кызмат көрсөтүшөт, калк жалпысынан бул «жамааттык менеджерди» жана өзүнчө ар бир кызматкерди белгилүү иштерди аткаруу, аймактын бардык жашоочуларына коомдук кызмат көрсөтүүлөрдү уюштуруу жана көрсөтүү үчүн «жумушка алган». Калк кесипкөй милдеттерин квалификациялуу, ак ниеттүү аткарууну жана аймактын жашоочуларынын муктаждыктарына жана керектөөлөрүнө урмат менен, кылдат мамиле кылууну талап кылууга укуктуу. Аймактын ички чөйрөсүнүн үчүнчү курамдык бөлүгү өнүктүрүүгө жана өзгөртүүгө жатат. Мындай өзгөрүүлөрдүн максаты башкаруу милдеттерин квалификациялуу чечүүнүн, башкаруу процедураларын оптималдаштыруунун жана башка бир катар жакшыртуулардын эсебинен, калктын жалпысынан аткаруу бийлигинин органынын жана өзүнчө кызматкерлердин ишине канааттануу деңгээлин жогорулатуу болушу керек.

Ошентип, аймактын ички чөйрөсү аймактын өзүнүн объективдүү болгон мүнөздөмөлөрү менен берилген, аймактын ички чөйрөсүнүн маанилүү айырмасы ал аймакты өнүктүрүүнүн контролдонуучу фактору болуп саналаарында турат жана кааласа анын көп бөлүгү оңдоого, жакшыртууга жатат.

Аймактын тышкы чөйрөсүн микро жана макро деңгээлге бөлүү менен, кененирээк карайлы.

Аймактын тышкы микрочөйрөсү – бул:

- аймактын ресурстарын жана аймактын бийлигинин аткаруу органы көрсөтүүчү коомдук кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр;
- аймак кызматташкан, коңшулаш болгон жана жогору турган бюджеттердин финансылык жардамы үчүн күрөштө жана өзүнүн аймагына ресурстарды (финансылык, материалдык, адамдык жана башка) тартууда атаандаш катары чыккан башка аймактар;
- филиалдары жана түзүмдүк бөлүмдөрү аймакта өзүнүн ишин жүргүзгөн башкы уюмдар жана мекемелер. Мисалы, калктуу пунктта байланыш бөлүмүн ачуу (жабуу) жөнүндө чечим кабыл ала турган федерация субъекти боюнча Федералдык почта байланышы башкармалыгы;

- бул аймакта аларга жүктөлгөн функцияларды ишке ашырып жаткан, жогору турган аткаруу бийлигинин органдары. Мисалы, муниципалдык билим берүү деңгээли үчүн тышкы чөйрөнүн мындай элементи федерация субъектинин Өкмөтү болуп саналат. Көп учурда жогору турган аткаруу бийлигинин органдары федералдык бюджеттен каражаттардын (материалдык, финансылык) жана максаттуу программалардын кыймылында ортомчу болуп саналат.

Ошентип, аймактын тышкы микрочөйрөсү – бул ушул аймакта жашаган же иш (коммерциялык жана коммерциялык эмес мүнөздөгү) жүргүзгөн жана аймактын ресурстарынын жана жыргалчылыктарынын кыймылында керектөөчүлөрдүн, атаандаштардын, жеткирип берүүчүлөрдүн жана ортомчулардын ролунда чыга турган аймактан салыштырмалуу өз алдынча жеке адамдар, коммерциялык жана коммерциялык эмес. Тышкы микрочөйрөнүн элементтери түз контролдоого жатпай турганын жана аймакка отчет берүүгө милдеттүү эместигин белгилей кетүү керек, мисалы:

- адам конкреттүү аймакта жашоого же иш жүргүзүүгө милдеттүү эмес (ал жарандык укуктарда чектелбеген болсо),
- аймак атаандаш аймакка программаларды иштеп чыгууга жана ишке ашырууга тыюу сала албайт, мисалы, инвесторлорду колдоо чараларынын программасын.
- банк же почта бул аймакта филиалдарга ээ болууга (сактоого) милдеттүү эмес;
- РФ субъектинин өкмөтү региондук артыкчылыктарды эске алуу менен, финансы ресурстарын райондор ортосунда бөлүштүрүү менен белгилүү саясатты жүргүзө алат.

Тышкы микрочөйрөнүн бардык элементтери өзүнүн ресурстарын (интеллектуалдык, финансылык жана башка ресурстар) колдонуунун мүмкүн болуучу орундарынын бири катары аймакка тиешелүү болот, демек алар өзүнүн ресурстарын жайгаштыруу орду катары аймакты тандоо мүмкүнчүлүгүнө ээ болушат. Аймак тандоо анын пайдасына болушу үчүн шарттарды гана түзө алат, бул үчүн каалоолор мотивдерин талдоодон тартып өбөлгөлөө жана илгерилетүү саясаттарын иштеп чыгууга чейин бир катар маркетингдик процедураларды жүргүзүү керек. Бул мааниде тышкы микрочөйрөнүн объекттери аймакка таасир тийгизет, аймакты белгилүү аракеттерди аткарууга түртүү менен, ал үчүн «оюндун эрежелерин» белгилейт.

Бирок башка жагынан алганда, аймак тышкы микрочөйрөнүн элементтери менен өз ара аракеттенүүдө «жабыркаган жак» гана болуп саналбайт, аймактын өзүнүн тышкы микрочөйрөсүнө карата мамилеси активдүү болушу мүмкүн жана болушу керек. Мисалы, аймакты калктын жөн гана миграциясы эмес, айыл жерине көчүп келүүгө жана айыл чарба продукцияларын өндүрүүнү өнүктүрүүгө даяр эмгекке жарамдуу курактагы адамдардын миграциясы кызыктырышы мүмкүн. Аймак иш-аракеттердин белгилүү тартибин жана процедурасын түзүү, демек, тышкы микрочөйрөгө негиздүү таасир этүү көз карашына жана каалоосуна ээ болушу мүмкүн.

Аймактын тышкы макрочөйрөсү. Аймактын тышкы макрочөйрөсүн мезгил-мезгили менен, үзгүлтүктүү же кыйыр түрдө пайда болуучу күчтөр түзөт. Тышкы макрочөйрөнүн өзгөрүшү аймактын өнүгүшүнүн «фондук шарттарына» таасирин тийгизиши мүмкүн жана аймактын тышкы микрочөйрөсүнүн өнүгүшүнө жана элементтеринин иш-аракетине таасир тийгизиши ыктымал. Тышкы макрочөйрөнүн факторлору тышкы микрочөйрөнүн факторлору сыяктуу эле аймак тарабынан контролдоого жатпайт. Тышкы микрочөйрөдөн айырмаланып, аймактын тышкы макрочөйрөсү кыска мөөнөттүү же орто мөөнөттүү перспективада аймактын демилгеси боюнча же таасири астында кыйыр дагы өзгөртүлбөшү керек.

Аймактын тышкы чөйрөсүн талдоону PEST-талдоо салттуу техникасын пайдалануу менен жүргүзөбүз, мында тышкы макрочөйрөнүн саясий жана укуктук, экономикалык, социалдык жана технологиялык компоненттери бөлүнөт жана бул компоненттерди өзгөртүү аймакты өнүктүрүүгө канчалык таасирин тийгизе турганын кароого аракет көрүлөт. Аймактын тышкы макрочөйрөсүнүн бул факторлор топторун карайлы:

- саясий-укуктук факторлор (ченемдик-укуктук документтер, каралган эрежелер жана башкаруу чечимдерин кабыл алуу процедуралары ж.б.);
- макроэкономикалык факторлор (тиешелүү деңгээлдин жүргүзүлгөн финансылык, бюджеттик, салыктык саясаты жана жалпы макроэкономикалык тенденциялар ж.б.);
- социалдык-маданий факторлор (улуттук мамилелердин сапаты жана маданияты, калыптанган маданий салттар, каадалар ж.б.);
- технологиялык факторлор (илимий-техникалык өнүгүүнүн жетишкендиктеринин деңгээли, энергетика ресурстарынын жаңы булактарын өнүктүрүү ж.б.).

Тышкы макрочөйрөгө объективдүү маалыматтар катары мамиле кылуу керек. Тышкы макрочөйрө бардыгы үчүн бирдей жана тышкы макрочөйрө берген «оюн эрежелерине» жакшы ыңгайлашкан, аны кабыл алган аймакта ийгиликтүү болот. Тышкы макрочөйрөгө таасир этүү мүмкүн болбосо дагы, бул аны изилдебей жана мүмкүн болуучу өзгөрүүлөрдү болжолдобой коюуну түшүндүрбөйт. Тышкы макрочөйрөнү изилдөөгө болот жана изилдөө керек. Аймак тышкы макрочөйрөнүн өзгөрүүлөрүн алдын ала көрүүгө аракет кылып жана контролдонбогон факторлорго карата адаптациялоо механизмдерин иштеп чыгуусу керек. Эгер шаар түзүүчү ишкананын продукциясы чет өлкөгө темир жол менен экспорттолсо, транспорттук тарифтердин жана улуттук акча бирдигинин курсунун өзгөрүүлөрүн көзөмөлдөө керек, бул өлчөмдөрдүн терс тенденциялары келечекте ишкананын, демек жалпысынан шаардын финансылык абалына кедергисин тийгизиши мүмкүн экенин түшүнүү зарыл. Мындай тобокелдиктерди түшүнүү менен, шаарда ишмердиктин башка багыттарын өнүктүрүүнүн варианттары жөнүндө ойлонуу керек. Ошондуктан аймактын тышкы макрочөйрөсүнүн факторлорун талдоо аймактын стратегиялык менеджментин иштеп чыгууда жана ишке ашырууда абдан маанилүү. Аймактын тышкы макрочөйрөсүнүн күтүлгөн өзгөрүүлөрү аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү пландарын иштеп чыгууда эске алуу керек болгон түзөтүүчү фактор катары түптөлөт.

Аймактын маркетингдик чөйрөсү

ички чөйрө	тышкы чөйрө	
	микро	макро
• Аймактын ресурстар комплекси: жаратылыш, технологиялык, социалдык. • Аймактын социалдык-экономикалык абалынын параметрлери. • Аймактын бийлигинин аткаруучу жана өкүлчүлүк органдарынын ичиндеги кырдаалдык факторлор.		
• Аймактын ресурстарын жана коомдук жыргалчылыктарды керектөөчүлөр. • Атаандаш аймактар. • Аймакта ишин жүргүзгөн уюмдар жана мекемелер, филиалдар жана түзүмдүк бөлүмчөлөр.		

• Жогору турган бийлик органдары.	
• Саясий-укуктук факторлор. • Экономикалык факторлор. • Социалдык-маданий факторлор. • Технологиялык факторлор.	

Пайдалуу булактарга жана басылмаларга шилтемелер

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
2. «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
3. «Административдик процедуралар жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
4. «Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
5. «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
6. «Салыктык эмес төлөмдөр жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
7. «Керектөөчүлөрдүн укуктарын коргоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамы;
8. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2010-жылдын 29-сентябрындагы № 212 «Мамлекеттик башкаруу органдарынын жарандык коом менен өз ара аракеттенүүсүн өркүндөтүү жөнүндө» жарлыгы;
9. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2010-жылдын 29-сентябрындагы № 212 жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдардын алдындагы коомдук байкоочу кеңештер жөнүндө жобо;
10. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 31-мартындагы № 129 "Жеке жана юридикалык жактарга мамлекеттик кызмат көрсөтүү системасын оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө" токтому;
11. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 «Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө» токтому;
12. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы № 603 «Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө» токтому.
13. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иши жөнүндө 100 суроо жана жооп: маалымдама окуу китеби. 2-бас.– /Д.Т. Балтагулов, А.С. Букалаев, А.Н. Мадыеов, А.А. Чекиров. Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2013
14. «Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр: суроолор жана жооптор ». окуу китеп / Н.С. Момуналиевдин жал.ред.астында/ – Бишкек, 2014
15. «Кыргызстандагы мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр: шашылыш чаралар» Аналитикалык документ. /Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2013
16. Кызмат көрсөтүүлөрдү чогуу стандартташтыруу боюнча ӨЭУ жана башкаруу органдары үчүн усулдамалык сунуштамалар. /Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2013
17. Туруктуу өнүгүүнү стратегиялык пландоо боюнча усулдамалык сунуштамалар. /Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2013
18. Жергиликтүү деңгээлде коомдук кызмат көрсөтүүлөргө мониторингди уюштуруу боюнча усулдамалык курал. /Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2010

19. Мамлекеттик кызматтарды көрсөтүүнүн сапатына коомдук мониторинг (тышкы баалоо) усулдмасы./ Коомдук технологиялар борбору/ – Бишкек, 2015
20. «Кыргыз Республикасындагы муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр: суроолор жана жооптор». / Н.С. Момуналиевдин жал.ред.астын./ – Бишкек, 2014
21. Кыргыз Республикасында мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү системаларын оптималдаштыруу: теория жана практика. – Окуу китеи /К.Б. Шадыбеков, А.В. Третьяков, С.К. Мурзаев, А.А. Капарова/ Н.С. Момуналиевдин жал.ред.астын. – Бишкек, 2015
22. Кыргыз Республикасында мамлекеттик органдардын ишмердигинин натыйжалуулугун баалоо: жана практика. – Окуу китеп /К.Б. Шадыбеков, А.В. Третьяков, С.К. Мурзаев/ Н.С. Момуналиевдин жал.ред.астын. – Бишкек, 2015
23. Ата-энелер үчүн колдонмо “ДМЧА жана алардын үй-бүлөлөрү үчүн мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөргө жетүү мүмкүндүгү” / Түз.: Т. Архипова, С. Дыйканбаева – Бишкек, 2014
24. Текшерүүчү органдар менен иштөө боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн колдонмо: маалымдама пособие, Коомдук технологиялар борбору – Бишкек, 2013
25. Адизес И. К. Өзгөрүүлөрдү башкаруу. СПб. 2008-ж.
26. Ансофф И. Стратегиялык башкаруу. М.: Экономика, 1989-ж.
27. Коомдук саясаттын таасирдүү аналитикалык документин кантип даярдоо керек: өзгөчөлүгү, процесс жана техникалары. Практикалык пособие. Хамисов В., Мурзаев С., Сыдыкова З. Бишкек – 2011-ж.
28. Базилевич А., Соколов Д., Франева Л. Башкаруунун уюштуруу түзүмдөрүн рационалдаштыруунун жана долбоорлоонун моделдери жана методдору: Окуу китеп Л., 1991-ж.
29. Бобылев С.Н., Медведева О.Е. Экология жана экономика: Региондук экологиялык саясат. М., 2003-ж.
30. Дрейер О.К., Лось В.А. Экология жана туруктуу өнүктүрүү. М., 1997-ж.
31. Р. Дюкарев, К. А. Фокс, О. Холмз, К. Вудс Эбнер. Коммерциялык эмес уюмдар үчүн социалдык маркетинг. Практикалык пособие. – М., Билим берүүнү өнүктүрүү борбору, 1998-ж.
32. Зинкевич-Евстигнеева Т. Д., Фролов Д. Ф., Грабенко Т. М. Команда түзүүнүн теориясы жана практикасы. Команда түзүүнүн заманбап технологиясы. СПб: Речь, 2004-ж.
33. 2017-жылга чейин Кыргыз Республикасын туруктуу өнүктүрүүнүн улуттук стратегиясы.
34. Панфилова А.П. Жамааттык чечим кабыл алуудагы мээ чабуулдары. М. 2007-ж.
35. Коммерциялык эмес уюмдар үчүн жол көрсөткүч. Автордук жамаат: К. Биткин, Л. Скачкова, В. Гончарова, Ю. Бодня, А. Никитаева, Л. Беспалова, Н. Зайцева. М., 2002-жг.
36. Стратегиялык пландоо. – М., 1988-ж.
37. Шарков Ф. Коомчулук менен байланыштагы консалтинг. Окуу китеп. М. 2008-ж.
38. Натыйжалуу коммуникациялар. Укук коргоочу ӨЭУ үчүн практикалык колдонмо. Бишкек 2010.

Интернет-булактар:

1. Ички коммуникациялар - <http://www.inside-pr.ru/communication/article/1177-kommunikatsiivorganizatsiikompleksnyypodkhod.html> (29.01.2014)

2. Жаштар саясаты жана стратегиялоо маселелери боюнча жаштар уюмдары үчүн порталдын мисалы (Россия): <http://85.26.162.207/tgl/molod.htm> (29.01.2014)
3. Өзүнө case-study мисалдарын жана техникаларын камтыган кызыктуу ресурс: <http://www.casemethod.ru/> (29.01.2014)
4. Коммуникация, тайм-менеджмент, пландоо боюнча көптөгөн китептерди камтыган ресурс: <http://www.koob.ru>

Тиркемелер

ТЕМАГА КАРАТА ТИРКЕМЕЛЕР:

ӨЛКӨНҮ ӨНҮКТҮРҮҮ СТРАТЕГИЯСЫ ЖАНА ЖАРАНДАРДЫН КЫзыкчылыгындагы ККК ИШМЕРДИГИ. ЖЕРГИЛИКТҮҮ ДЕҢГЭЭЛДЕ КӨП ТҮРДҮҮЛҮКТҮ БАШКАРУУ.

1-тема.

«ЖЕРГИЛИКТҮҮ ӨЗ АЛДЫНЧА БАШКАРУУ» ДЕГЕН ЭМНЕ?

Конституцияга ылайык, жергиликтүү өз алдынча башкаруу – бул жергиликтүү жамааттардын (калктын) жергиликтүү маанидеги маселелерди өз кызыкчылыктарында жана өз жоопкерчилиги менен өз алдынча чечүүсүнүн ушул Конституция менен кепилденген укугу жана чыныгы мүмкүнчүлүгү. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу айыл аймагынын же шаардын аймагында жергиликтүү жамааттар (калк) тарабынан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аркылуу жүзөгө ашырылат. (КР Конституциясы 110-бер.). «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө» мыйзамга ылайык, жергиликтүү жамаат – бул администрациялык-аймактык бирдиктин аймагында (айыл аймагы, шаар) туруктуу жашаган, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү жана аткаруу органдары аркылуу жергиликтүү маанидеги маселелерди өзүнүн жоопкерчилигинде чечүү кызыкчылыктары менен бириккен Кыргыз Республикасынын жарандарынын тобу («Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө» мыйзамдын 2-бер.). Өз кезегинде Конституция жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын системасы катары жергиликтүү жамаат анын чегинде жергиликтүү өз алдынча башкарууну жүргүзгөн административдик-аймактык бирдикке ээ болгон, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдары – айылдык, шаардык кеңештерди жана алардын аткаруучу органдары - айыл өкмөтү, шаарлардын мэрияларын аныктаган. Мындан тышкары, Конституциянын ченемдери жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдары жана алардын кызмат адамдары өз иштеринде өкүлчүлүк органдарга отчет берише турганын карайт (КР Конституциясы 111-бер.).

«ЖЕРГИЛИКТҮҮ МААНИДЕГИ МАСЕЛЕЛЕР» ЖАНА «МАМЛЕКЕТТИК МААНИДЕГИ МАСЕЛЕЛЕР» ДЕГЕН ЭМНЕ?

Кыргыз Республикасынын ар бир жаранынын жашаган жеринен көз карандысыз, бардыгы үчүн бирдей маанилүү жана алардын кызыкчылыктарын бирдей козгогон маселелер бар. Мисалы, мыйзам чыгаруу, улуттук коопсуздук, эл аралык биримдиктерге кошулуу маселелери Нарындын жана Баткендин жашоочуларына дагы, ошондой эле республиканын башка шаарынын же айылдарынын жашоочуларына бирдей деңгээлде тиешелүү болот. Бул мамлекеттик маанидеги маселелер, аларды чечүү менен мамлекеттик бийлик алектенет. Бул маселелер Кыргыз Республикасынын бардык жарандары үчүн, алар

кайда жашабасын бирдей түрдө чечилет. Бирок башка түрдөгү маселелер дагы бар, мисалы, көчөнү жарыктандыруу же таштандыны жыйноо маселелери жана бул маселелер көбүнчө конкреттүү аймактын, шаардын же айылдын, муниципалитеттин жашоочуларын гана тынчсыздандырат. Бул жергиликтүү маанидеги маселелер, аларды чечүү менен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын системасы алектенет. Жергиликтүү маанидеги тигил же бул маселени чечүү ар бир шаар же айыл үчүн жекече болушу мүмкүн, бирок ал Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген алкакта кабыл алынышы керек. Бул чечимдердин мыйзамга ылайык келишине прокуратура органдары көзөмөл кылат. “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө” мыйзамдын 18-беренеси жергиликтүү маанидеги маселелердин тизмегин келтирет: • муниципалдык менчикти башкаруу; • жергиликтүү бюджетти түзүү, бекитүү жана аткаруу; • калкты ичүүчү суу менен жабдуу; • калктуу конуштарда канализация жана тазалоочу курулмалардын тутумунун ишин камсыз кылуу; • калктуу конуштардагы муниципалдык жолдордун иштешин камсыз кылуу; • жалпы пайдалануудагы жерлерге жарык берүүнү уюштуруу; • көрүстөндөрдүн иштешин жана ырасым кызматтарынын көрсөтүлүшүн камсыз кылуу; • жалпы пайдалануудагы жерлерди көрктөндүрүү жана жашылдандыруу; • парктардын, спорттук курулмалардын жана дем алуу жайларынын иштешин камсыз кылуу; • турмуш-тиричилик калдыктарын жыйноону, ташып кетүүнү жана керектен чыгарууну уюштуруу; • муниципалдык транспорттун иштешин камсыз кылуу жана калктуу конуштардын чегинде коомдук транспорттун иштешин жөнгө салуу; • жер пайдалануу эрежелерин белгилөө жана шаар куруу менен архитектуранын ченемдерин жана эрежелерин сактоону камсыз кылуу жана башкалар.

Жергиликтүү маанидеги айрым маселелер бюджеттик каражаттарды натыйжалуу пайдалануу үчүн жергиликтүү бюджеттен финансы каражаттарын бир убакта өткөрүп берүү менен юридикалык жана жеке жактардын аткаруусуна өткөрүп берилиши мүмкүн. Жергиликтүү маанидеги айрым маселелердин аткарылышын өткөрүп берүү жөнүндө чечим жергиликтүү кеңештин макулдугу менен айыл өкмөтүнүн башчысы же шаар мэри тарабынан кабыл алынат (“Жергиликтүү өз алдынча башкаруу жөнүндө” мыйзамдын 19-бер.). Ошентип, мамлекеттик жана жергиликтүү маанидеги маселелер адамдын ишмердигинин бардык чөйрөлөрүн камтыйт, бирок башкаруу системасынын ар башка органдары – мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу тарабынан чечилет. Эки бийлик тең түзүүнүн ар кандай тартибине, ар кандай курамга, ар кандай функцияларга ээ болот, бирок Кыргыз Республикасына башкаруунун бирдиктүү системасын түшүндүрөт.

«ЖАРАНДАРДЫН ЖЕРГИЛИКТҮҮ ӨЗ АЛДЫНЧА БАШКАРУУГА КАТЫШУУСУ» ДЕГЕН ЭМНЕ ЖАНА АЛ ЭМНЕ МЕНЕН БИЛДИРИЛЕТ?

Кыргыз Республикасында жергиликтүү өз алдынча башкаруу жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкарууга өкүлчүлүк жана түздөн-түз катышуусу түрүндө ишке ашырылат. Жергиликтүү өз алдынча башкарууну жүргүзүүдө жарандардын өкүлчүлүк катышуусу жергиликтүү кеңештер аркылуу ишке ашырылат. Мыйзамда каралган учурларда шаардын же айыл аймагынын жергиликтүү жамааттарынын өкүлчүлүк катышуусу жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын башчысы аркылуу дагы жүргүзүлөт.

1. Жергиликтүү жамааттардын мүчөлөрүнүн жыйындарда (жыйналыштарда), коомдук угууларда, курултайларда коомдук жана мамлекеттик жашоонун бардык маанилүү маселелерин жана жергиликтүү маанидеги маселелерди талкуулоосу.
2. Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо.
3. Ченем чыгаруу демилгелерин көтөрүү жана/же жергиликтүү маанидеги өзгөчө маанилүү маселелер боюнча түз добуш берүүгө катышуу. Ошондуктан

жергиликтүү өз алдынча башкарууну жүргүзүүнүн негизги принциптеринин тизмегинде төмөндөгү принциптер бекитилген:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ачыктыгы жана жарандардын алдындагы жоопкерчилиги жана алардын өз функцияларын калктын кызыкчылыгында ишке ашыруусу;
- жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын тутуму аркылуу, ошондой эле жарандардын жыйналышы, коомдук угуулар, жыйындар жана курултайлар аркылуу эркин билдирүүсү;
- айкындуулук жана коомдук пикирди эсепке алуу;
- тиешелүү маселелерди чечүүдөгү коллегиялуулук, эркин талкуулоо.

Калктын жергиликтүү өз алдынча башкарууну түздөн-түз ишке ашыруусунун жана аны ишке ашырууга катышуусунун башка формалары

Жергиликтүү жамааттардын коомдук бирикмелери, ассоциациялары жана бирликтери. Эмнени билүү керек? Жергиликтүү жамааттар өз ара жардам берүү, социалдык экономикалык жана маданий милдеттерди биргеликте чечүү, өзүнүн укуктарын жана кызыкчылыктарын натыйжалуу ишке ашыруу максаттарында өзүнүн ишин координациялоо үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте жана формада коммерциялык эмес уюмдарды түзүүгө укуктуу. Жергиликтүү жамааттар жергиликтүү жамааттардын эл аралык бирликтерине жана ассоциацияларына кирүүгө укуктуу, бирок мында мамлекеттин атынан чыгууга укугу жок. Ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын тутумуна кирбеген уюмдарга жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ыйгарым укуктары берилбей турганын билүү керек.

Жергиликтүү жамааттардын курултайы. Эмнени билүү керек? Коомдук пикирдин кеңири спектрин эске алуу жана калктын анын тиричилик аракетин уюштуруунун маанилүү маселелерин чечүүгө катышуусу максатында жергиликтүү жамааттардын курултайлары өткөрүлүшү мүмкүн. Курултайда аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү, жергиликтүү бюджетти түзүү, муниципалдык менчикти пайдалануу жана өнүктүрүү маселелери каралыш мүмкүн. Курултайдын чечимдери сунуштама мүнөзгө ээ болот.

Жергиликтүү жамааттардын жыйындары (жыйналыштары)

Олуттуу мааниге ээ болгон маселелер боюнча жергиликтүү жамааттардын мүчөлөрүнүн пикирин эске алуу, жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын жана анын аткаруу органдарынын маалыматын угуу жана талкуулоо максатында, алар боюнча сунуштарды кабыл алуу менен бир көчөнүн, бир кварталдын, кичи райондун же айылдын аймагында жашаган жергиликтүү жамааттын мүчөлөрүнүн катышуусунда жыйындар (жыйналыштар), коомдук угуулар өткөрүлөт. Жыйындардын (жыйналыштардын) сунуштары тиешелүү жыйындардын (жыйналыштардын) өкүлдөрүнүн (делегаттарынын) катышуусу менен каралат.

Аймактык коомдук өз алдынча башкаруу

Аймактык коомдук өз алдынча башкаруу (АКӨ) деген эмне? АКӨ – бул жарандардын жергиликтүү маанидеги маселелерди өз алдынча чечүү жана өзүнүн жоопкерчилиги астында өздүк демилгелерин ишке ашыруу үчүн айыл аймагынын, шаардын аймагынын бөлүгүндө алардын жашаган жери боюнча өз алдынча уюштуруусу.

АКӨ түрлөрү. Аймактык коомдук өз алдынча башкаруу кичи райондордун, турак жай комплекстеринин кеңештери жана комитеттери, үй, көчө, кварталдык комитеттер, жамааттар түрүндө жана башка Кыргыз Республикасынын Конституциясына жана башка мыйзамдарына карама-каршы келбеген башка түрдө ишке ашырылат.

Аймактык коомдук өз алдынча башкаруунун аймагынын чек аралары. Аймактык коомдук өз алдынча башкаруунун аймагынын чек араларын жашоочулардын сунуштарын эске алуу менен тиешелүү жергиликтүү кеңеш белгилейт.

Аймактык коомдук өз алдынча башкаруу мекемеси. Аймактык коомдук өз алдынча башкаруунун ар кандай түрлөрү аларды жергиликтүү кеңеште эсептик каттоого алган учурдан тартып өзүнүн статусуна ээ болот. Ошондой эле аймактык коомдук өз алдынча башкаруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте юридикалык жак статусун алууга укуктуу.

АКӨ кимдин алдында отчет бериши керек? Аймактык коомдук өз алдынча башкаруунун бардык түрлөрү өзүнүн ишинде аларды шайлаган жарандардын жыйындарына жана аларды каттаган жергиликтүү кеңешке отчеттуу.

Жергиликтүү жамааттардын уставдары

Жергиликтүү жамааттардын уставдары ким тарабынан кабыл алынат? Жергиликтүү жамааттардын уставдары тиешелүү жергиликтүү жамааттын жыйынында (жыйналышында) же курултайында талкуулоонун жыйынтыктары боюнча тиешелүү жергиликтүү кеңеш тарабынан кабыл алынат. Уставды бекитүү жөнүндө чечим тиешелүү жергиликтүү кеңештин депутаттарынын жалпы санынын көпчүлүк добушу менен кабыл алынышы керек.

Бул уставдар эмнени аныктайт? Жергиликтүү жамааттардын уставдары менен жергиликтүү кеңештин жана аткаруу органынын өз ара мамилелеринин тартиби жана мыйзамдар менен жөнгө салынбаган жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башка маселелери аныкталат.

Уставды каттоо жөнүндө. Жергиликтүү жамааттын уставы жергиликтүү кеңештердин ченемдик укуктук актыларын каттоо үчүн белгиленген тартипте жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүк органында милдеттүү каттоого жатат. Жергиликтүү жамааттын уставын бекитүү жөнүндө жергиликтүү кеңештин ченемдик укуктук акты (уставдын текстин тиркөө менен) Ченемдик укуктук актылардын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин аймактык бөлүмүнө жөнөтүлөт.

Коомдук иш-чаралар: Коомдук угуулар, өткөрүү технологиясы.

Коомдук угуулар – бул биринчи кезекте калктын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен диалогунун натыйжалуу формасы. Бул диалог маанилүү маселени талкуулоону, пикир алмашууну гана шарттабастан, жергиликтүү бийликке жарандардын муктаждыктарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу саясатын түзөтүү мүмкүнчүлүгүн берет. Башкача айтканда, коомдук угуу – бул калктын пикирин изилдөө, анын катышуучуларынан сунуштарды жана сунуштамаларды алуу жана жамааттын жашоосунун маанилүү маселелери боюнча оптималдуу, тең салмактуу чечимди издөө үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан демилгеленген ачык талкуу формасындагы уюштурулган иш-чара. Коомдук угуунун башкы максаты – бардык кызыкдар тараптардын катышуусу менен муниципалитеттин маанилүү маселелерин ачык жана айкын талкуулоо жана жамааттын кызыкчылыктарын эске алуу менен чечим кабыл алуу. Коомдук угуулар тигил же бул маанилүү маселе боюнча талкуулоо процессине калкты тартуу механизмдеринин бири катары натыйжалуу маалыматтык жана коммуникациялык канал катары кызмат кылат. Коомдук угуулар коомчулук жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары сунуштаган чечимди канчалык колдой турганы жөнүндө баалуу маалыматты берет, калкка талкууланып жаткан маселе боюнча өзүнүн пикирин айтуу, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, мамлекеттик органдардын аймактык бөлүмдөрүнүн, уюмдардын жана мекемелердин жетекчилеринен суроолорго

жооп алуу жана айрым фактыларды ачыктоо мүмкүнчүлүгүн берет. Башка жагынан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жетекчилерине, анын ичинде жергиликтүү кеңештин депутаттарына коомдук угуулар өзүнүн ишинин сапаты жөнүндө калктын пикирин билүү, зарыл болгон учурда жамааттын кызыкчылыгында стратегияны жана тактиканы өзгөртүү мүмкүнчүлүгүн берет. Коомдук угуулар айыл аймагынын же шаардын бардык жашоочуларына тиешелүү болгон жергиликтүү маанидеги ар кандай маселелерге арналышы мүмкүн. Мисалы, практикада жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары көбүнчө жергиликтүү жамааттын пикири милдеттүү жана туура чечим кабыл алуу үчүн артыкчылыктуу маанилүү болуп саналган, төмөндөгү маселелер боюнча коомдук угууларды өткөрүшөт: • жергиликтүү бюджетти калыптандыруу боюнча коомдук угуулар; • жергиликтүү бюджетти аткаруу боюнча коомдук угуулар; • муниципалдык менчикти башкаруу боюнча коомдук угуулар; • тарифтерди бекитүү боюнча коомдук угуулар (ичүүчү суу, сугат суу, канализация, жылуулук менен камсыздоо, катуу тиричилик калдыктарын жыйноо жана ташып чыгаруу ж.б.); • жергиликтүү жамааттын тиричилик аракетин камсыздоо менен байланыштуу башка маселелер.

Угууларды өткөрүү технологиялары

Даярдоо

Практика көрсөткөндөй, жарандардын жыйналыштарын (жыйындарын) жана коомдук угууларды даярдоо жана өткөрүү процесси жалпысынан өз ара окшош. Ошондуктан аталган коомдук иш-чараларды даярдоодо жана өткөрүүдө ушул окуу китептин бул бөлүмүндө сунушталган усулдамалык сунуштарды сактоо максатка ылайыктуу болот. Бул китеп Кыргыз Республикасынын айылдык муниципалитеттеринин практикасына таянуу менен, мыйзамда түз жоопко ээ болбогон, бирок жооптору ченемдик укуктук актылардын маанисин, логикасын, практикасын жана жыйындысын белгилеген төмөндөгү суроолорго жооп берүүнү шарттайт. Кабыл алуу ыңгайлуулугу үчүн суроолор блокторго бөлүндү: даярдоо жана өткөрүү; маалымдоо; чечимдерди кабыл алуу. Даярдоо • Жыйынды же коомдук угууларды уюштуруу жана өткөрүү үчүн ким жооптуу болушу керек? Өткөрүү • Жыйынды же коомдук угууларды алып баруучунун ыйгарым укуктары жана милдеттери эмнеде камтылган? • Күн тартибин, регламентти, катышуучулардын жүрүм-турум эрежелерин бекитүү процедурасы кандай? • Жыйындын же коомдук Угуулардын узактыгы кандай? Маалымдоо • ЧЕЙИН жана КИЙИН маалыматтык кампания өткөрүүнүн тартиби кандай? • Катышуучуларды чакыруу жана каттоо тартиби кандай? • Жыйналышта (жыйында) же коомдук угууларда кабыл алынган жыйынтыктар жана чечимдер жөнүндө калкка маалымдоо механизми кандай? Чечим кабыл алуу • Жарандардын пикирин эсепке алуу процедурасы кандай? • Коомдук иш-чаранын президиумуна кире турган адамдарды кантип аныктоо керек? • Чечим кабыл алуу үчүн добуш берүү процедурасы кандай? Ар бир суроолор блогун кененирээк карайбыз. Жыйналыштарды (жыйындарды) жана коомдук угууларды уюштуруунун жана өткөрүүнүн жалпы принциптери жергиликтүү жамааттын типтүү уставында аныкталган жана төмөндөгүлөрдө камтылган.

Жыйынды, угууларды өткөрүүнү пландоо. Жарандардын жыйынын же коомдук угууларды ойлоноу менен, демилгечилер мындай иш-чаранын негизги максаты маалымдоо, кандайдыр бир маалыматты жайылтуудан тышкары, калктын пикирин изилдөө, татаал маселелерди ачыктоо экенин түшүнүшү керек. Ушундан улам, жыйналыштарга жана жыйындарга, өзгөчө коомдук угууларга демилгечилер жайылтууну пландаган маалыматты тариздөөнү, ошондой эле кайра байланыштын формаларын, бул коомдук иш-чаралардын катышуучуларынан маалыматты жана сунуштарды алуунун формаларын ойлоноу менен, алдын ала даярдануу керек. Айыл өкмөт башчысы же жергиликтүү кеңештин төрагасы (же демилгечи топ) жыйында же коомдук угууларда кароо үчүн маселелердин тизмегин аныктайт, ошондой эле кайсы маалымат, кандай

форматта жана кайсы мөөнөттө берилиши керектигин чечет. Көбүнчө жыйындын демилгечиси катары жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы чыккандыктан же ал жергиликтүү кеңештин тапшыруусу боюнча аны даярдагандыктан, айыл өкмөтүнүн көз карашынан пландоо процессин карайлы. Пландоону айылдын деңгээлинде же айыл аймагынын деңгээлинде жыйынды же коомдук угууларды өткөрүү жөнүндө айыл өкмөтүнүн аппаратынын жыйынынан баштоо максатка ылайыктуу болот, аны ЖӨБ аткаруучу органынын жетекчиси өткөрөт. Жолугушуунун жыйынтыгы боюнча иш-чараны уюштуруу жана өткөрүү үчүн АӨ аппаратынан, анын ичинде айыл старостасынан турган жумушчу топ түзүлөт. Жумушчу топтун курамы АӨ башчысынын буйругу менен бекитилет (1-тиркемени караңыз). Биринчи жолугушууда жумушчу топ АӨ башчысынын катышуусу менен жыйынды же коомдук угууларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча текшерүү барагын иштеп чыгат, текшерүү барагында мөөнөттөр жана жооптуу адамдар көрсөтүлөт. Бул жолугушуу иш-чара өткөнгө чейин 15-20 күн мурун өткөрүлүшү керек. Текшерүү барагы командага иштин көлөмүн аныктоого, өз милдеттерин жана аларды аткаруу мөөнөттөрүн так бөлүштүрүүгө жардам берет. Текшерүү барагы жыйынды же коомдук угууларды даярдоого уюштуруу тактыгын берет. Бир дагы иш-чара кокусунан өткөрүлбөй турганын жана сапаттуу иш-чараны бир адам жалгыз уюштура албай турганын эстен чыгарбоо керек. Текшерүү барагын таблица түрүндө жасап, жыйын же коомдук угууларды өткөрүүнүн алдында эмес, даярданып баштаганда – толтуруу максатка ылайыктуу болот.

Чечимдерди кабыл алуу процесси

Чечим, эреже болгондой, ачык добуш берүү, көпчүлүк добуш менен (башкача айтканда катышуучулардын 50%дан ашыгы) менен кабыл алынат, маалымат такталарында жайгаштыруу аркылуу жарыялоого жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана айыл аймагынын аймагындагы уюмдардын жана ишканалардын жетекчилеринин милдеттүү аткаруусуна жатат. Эгер жыйындын, Угуулардын чечими колдонуудагы мыйзамга карама-каршы келсе, алар сотто даттанылат же прокурор тарабынан протест жасалат.

Коомдук мониторинг өткөрүү практикасы. Өткөрүү методдору.

Коюлган милдеттерди аткаруу үчүн биргелешкен мониторинг жана баалоо боюнча топ:

- иштин планын (графикин) иштеп чыгат; • сурамжылоо (анкеттөө) өткөрөт; • жерине баруу менен түз кызмат көрсөтүүнү алуучулар же ишке ашырылуучу долбоордон пайда алуучулар менен интервью өткөрөт;
- документтерге талдоо жүргүзөт (анкеталар, графиктер, отчеттор, каттоо журналдары, катышуучулардын тизмеси);
- тиешелүү иш-чараларга катышат (тендер, сатып алуулар, демилгелерди/долбоорлорду/программаларды ишке ашыруу);
- кызмат көрсөтүүнүн сапатын камсыздоо жана/же демилгелерди, долбоорлорду, программаларды өз убагында аяктоо үчүн сунуштарды берет;
- айыл өкмөтүнө, айылдык кеңешке жана жергиликтүү жамаатка демилгелерди/долбоорлорду/программаларды ишке ашыруунун, кызмат көрсөтүүнүн жүрүшүндө аныкталган көйгөйлөр жөнүндө, ошондой эле өзү аткарган иштин жыйынтыктары жөнүндө өз убагында маалымдайт;
- кызмат көрсөтүүнү жакшыртуу, планды ишке ашыруу, долбоорлорду жана программаларды аткаруунун жүрүшүн өзгөртүү боюнча сунуштарды киргизет.

Биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүү боюнча топтун иш планы, негизинен төрт бөлүмдөн турат жана төмөндөгүдөй түрдө болушу мүмкүн (төмөндө Биргелешкен

мониторинг жана баалоо жүргүзүү боюнча топтун иш планынын болжолдуу түзүмү берилет, ал конкреттүү жамааттын керектөөлөрүнө ылайык өзгөртүлүшү мүмкүн).

1. Жергиликтүү өнүктүрүү пландарына жана улуттук программаларды, пландарды, өнүктүрүү стратегияларын ишке ашыруунун жергиликтүү пландарына мониторинг жана баалоо жүргүзүү: • өнүктүрүү пландарынын максаттарына жетүүгө таасирин тийгизүүчү негизги иш-чараларды баалоо; • ишмердиктин өзүнө, бюджеттик каражаттарды сарптоого, курулушка, жабдуу сатып алууга ж.б. мониторинг жүргүзүү; • алынган жыйынтыктарга мониторинг жана баалоо жүргүзүү, аларды пландалган жыйынтыктар менен салыштыруу.

2. ЖӨБ органдары көрсөтүүчү кызматтарды баалоо: • анкеттөө; • анкеталарды талдоо жана отчет даярдоо; • жергиликтүү кеңештин депутаттарынын арасында калкты сурамжылоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары жөнүндө маалыматты жайылтуу; • маалымат тактачаларында жана башкача жол менен көрсөтүлгөн кызматтардын сапаты жөнүндө материалдарды жарыялоо.

3. Бюджеттик процесске мониторинг жана баалоо жүргүзүү: • маалымат тактачаларында илинген жана башкача жол менен жайылтылган бюджет жөнүндө материалдардын жана бюджеттик документтердин санын жана сапатын изилдөө; • бюджет боюнча коомдук угууларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу; угуулар убагында айтылган жарандардын каалоолорун аткарууну талдоо; ЖӨБ органдары Угуулардын катышуучуларына берген кайра байланышты талдоо;

4. Жамааттын маалымдуулугуна жана АА муктаждыктарын аныктоого жана жергиликтүү өнүктүрүү пландарын түзүүгө катышуусуна мониторинг жана баалоо жүргүзүү: • калктын коомдук угууларга катышуу деңгээли; • жыйындардын, коомдук Угуулардын, программалардын, долбоорлордун жыйынтыктарын калкка жеткирүү; • жергиликтүү өнүктүрүү пландарын талкуулоодо жергиликтүү кеңештин сессиясында айтылган жана эске алынган калктын сунуштарынын саны.

ИНДИКАТОРЛОР. Коюлган милдеттерге жетүүнү индикаторлордун (көрсөткүчтөрдүн) жардамы менен өлчөөгө жана баалоого болот. Каалаган индикатордун “алтын эрежеси” ал пайыздар же сандар менен өлчөнө турганында камтылган. Индикаторлорду алардын багытына жараша топторго, ошондой эле сандык жана сапаттык деп бөлүүгө болот. Багыты боюнча индикаторлор үч топко бөлүнөт: Базалык көрсөткүчтөр учурдагы абалды сүрөттөйт (белгилейт), мисалы: • ташылып келинген суунун баасы; • суунун булагынын алыстыгы; • жынысы боюнча бөлүү менен, жергиликтүү жашоочулардын арасындагы оорунун статистикасы; • жашыл көчөттөрдүн болушу ж.б. Акыркы көрсөткүчтөр ишмердиктин жыйынтыктарын белгилейт, мисалы: • суу түтүктөрүн жеткиргенден кийинки суунун баасы; • отургузулган бактардын саны ж.б. Таасир этүү көрсөткүчтөрү кырдаалдын өзгөрүүсүн чагылдырат, мисалы: • жынысы боюнча бөлүү менен, оорунун төмөндөө пайызы; • ичүүчү сууну жеткирип берүүгө же төлөөгө үй чарбаларынын чыгымдарынын төмөндөшү; • сууну жоготууларды төмөндөтүүнүн же жоюуну кесепетинде суу түтүктөрүн пайдаланууга чыгымдарды үнөмдөө жана башка.

МЕТОДДОР

Тигил же бул методду тандоо Биргелешкен мониторинг жана баалоо тобунун алдында турган максаттардан жана милдеттерден көз каранды болот. Биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүүдө пайдаланылуучу маалыматтарды топтоонун негизги методдору камтышы мүмкүн: • айылдын жашоочуларын анкеттөө, сурамжылоо; • жеке интервью; • топтук интервью; • байкоо; • документтерди талдоо. Айылдын жашоочуларын анкеттөөнү, сурамжылоону, жеке интервьюну, топтук интервьюну өткөрүүдө респонденттерди тандоо жынысы, курагы жана улуту боюнча тең салмактанышы керек.

Анкеттөө. Анкеттөөнү жергиликтүү жамааттын пикирин кылдат изилдөө, жергиликтүү жамаат үчүн өзгөчө мааниге ээ болгон маселелерди угуу, талкуулоо, сунуштарды топтоо жана маалымат алмашуу максаттарында жарым жылда бир жолу өткөрүү сунушталат. Анкеттөөнү жарандардын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин сапатына канааттануу деңгээлин аныктоо үчүн колдонуу максатка ылайыктуу болот.

Интервью. Интервью (аңгемелешүү) жыйынтыктарды биргеликте баалоонун маанилүү методу болуп саналат. Негизги адам же интервью берүүчү адам – бул белгилүү тема боюнча атайын билимге ээ болгон адам (мисалы, АӨ жетектөөчү кызматкери – бюджет маселелери боюнча, айылдык дарыгер – оорулардын алдын алуу практикасы боюнча, чоң аял – үй-бүлөлүк көйгөйлөрдүн же тарбиялоо көйгөйлөрүнүн болушу жөнүндө, жаш аял – үй-бүлөдөгү зомбулуктук деңгээли жөнүндө, суу каналдын инженери – суу менен камсыздоо маселелери боюнча ж.б.). Алар системанын иши жөнүндө суроолорго жооп берип (мисалы, бюджеттик система, саламаттыкты сактоо же суу менен камсыздоо), көйгөйдүн толук мүнөздөмөсүн бере ала турганы күтүлөт. Бул методду колдонууда интервью берүүчү адам кызыкдар адам болуу менен бурмаланган жоопторду берип же маалыматты жашырып коюу менен, кесипкөй деформация, бурмалоо тобокелдиги бар экенин эске алуу керек. Ошондуктан бул методду колдонууда карама-каршы текшерүү жүргүзүү – башка көз карашка ээ болгон адамдар менен интервью өткөрүү керек. Мисалы, суу менен камсыздоо боюнча инженер менен интервью катардагы ичүүчү сууну керектөөчүдөн алынган интервью менен толукталышы керек. Жамаатта мезгил-мезгили менен болгон же коңшу жамааттарда жашаган бөтөн адамдар (ички билими бар бөтөн адамдар) маалыматтын баалуу булактары боло алышат. Бул мисалы, жергиликтүү азык-түлүк дүкөнүнө товар жеткирип берүүчү шаардык ишкер; же фермерлер менен иштеген кредиттик уюмдун кызматкери болушу мүмкүн. Алар негизинен жамааттын мүчөлөрүнө караганда, башка көз карашка ээ болушат, ишке башка өңүттөн кароого жардам беришет.

Жарандардын аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүүгө катышуусу.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансылык-экономикалык негиздери

Эмнени билүү керек? Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансылык-экономикалык негизин Кыргыз Республикасынын мыйзамы менен жергиликтүү жамааттарга бекитилген салыктык жана салыктык эмес киреше булактары, муниципалдык менчикти пайдалануудан түшкөн кирешелер, кредиттин жана башка финансылык ресурстар, ошондой эле кыймылсыз жана кыймылдуу муниципалдык мүлк, баалуу кагаздар, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жергиликтүү өз алдынча башкаруунун жүргүзүүсүнө берилген жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жергиликтүү жамааттардын кызыкчылыктарын жана керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн алардын аймагынын чек арасында пайдаланылган жаратылыш ресурстары, ошондой эле тиешелүү аймакта иш жүргүзгөн ишканалар, уюмдар жана мекемелер түзөт.

ЖЕРГИЛИКТҮҮ БЮДЖЕТТИН АКЧА КАРАЖАТТАРЫ

Жергиликтүү бюджеттердин кирешелери төмөндөгү булактардан турат:

1. Салыктык кирешелер – жергиликтүү салыктар, жалпы мамлекеттик салыктардан чегерүүлөр, анын ичинде атайын салыктык режимдер (анын ичинде патенттер). Салыктык кирешелер жеке менчик компаниялардын, ишкерлердин, фермерлердин, бириккен дыйкан чарбалардын, өкмөттүк эмес уюмдардын, б.а. муниципалитеттин аймагында кандайдыр бир ишти жүргүзгөндүн баарынын атынан салык төлөөчүлөрдөн түшөт.

2. Салыктык эмес кирешелер – бул жыйымдар, төлөмдөр, кирешелер жана санкциялар түрүндө жергиликтүү бюджетке түшкөн кирешелер. Жергиликтүү бюджетке түшүүчү салыктык эмес кирешелерге кирет:

- муниципалдык мүлктү башкаруудан жана тескөөдөн түшкөн кирешелер;
- жерлерди, анын ичинде Мамлекеттик айыл чарба жерлер фондунун жерлерин пайдалануу укугу үчүн алынуучу жер үчүн ижара акы;
- мамлекеттик алым;
- жергиликтүү кеңеш бекиткен Реестрге ылайык, муниципалдык мекемелер көрсөткөн акы төлөмө кызматтар жана аткарылган иштери үчүн алардын кирешелери;
- “Салыктык эмес төлөмдөр жөнүндө” мыйзамда каралган башка салыктык эмес кирешелер.
- Салыктык эмес кирешелер муниципалдык мүлктүн ижарачыларынан, МАЖФ жеринин ижарачыларынан, калкка кызмат көрсөтүүчү муниципалдык мекемелерден түшөт.

3. Трансферттер – бул белгилүү максаттарга же максаттуу байланышы жок республикалык бюджеттен жергиликтүү бюджетке берилүүчү каражаттар. Трансферттер көпчүлүк жергиликтүү бюджеттердин негизги булагы болуп саналат. Азыркы убакта трансферттердин негизги 4 түрү бар: категориялык, теңдөөчү, өбөлгөлөөчү гранттар жана жогору турган деңгээлден төмөн турган деңгээлге берилүүчү каражаттар. Азыркы убакта трансферттер түз жергиликтүү бюджеттерге түшөт.

Муниципалдык менчик жөнүндө эмнени билүү керек?

Муниципалдык менчик – бул жергиликтүү өз алдынча башкаруунун финансылык–экономикалык негизи.

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында муниципалдык менчик маселелерине көп көңүл бурулат.

Муниципалдык менчиктин болушу жана укуктук коргоо, менчиктин башка түрлөрү: жеке, мамлекеттик, менчиктин башка түрлөрү менен катар КР Конституциясы тарабынан таанылат жана кепилденет.

Мыйзамга ылайык муниципалдык менчик деген эмнени түшүндүрөт? Жана аны менчиктин башка түрлөрүнөн кантип айырмалоо керек?

«Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» КР Мыйзамында төмөндөгүдөй аныктама берилген:

«Муниципалдык менчик – бул жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында, пайдалануусунда, тескөөсүндө турган, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун киреше алуучу булагы катары кызмат кылуучу жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруунун иш-милдеттерин жүзөгө ашырууга зарыл жергиликтүү жамааттардын менчиги».

Бул аныктамада муниципалдык менчиктин жергиликтүү жамааттардын кирешелеринин булагы жана жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жана өкүлдөнгөн мамлекеттик ыйгарым укуктар үчүн зарыл курал катары багыты түптөлгөн.

Муниципалдык менчикке ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө терминдери – бул муниципалдык менчикти башкаруунун курамдык элементтери.

Ээлик кылуу укугу мүлккө иш жүзүндө ээлик кылуунун юридикалык камсыздалган мүмкүнчүлүгүн түшүндүрөт, муниципалдык менчик объектин өнүктүрүү боюнча ар кандай мүмкүнчүлүктөрдү аныктайт (багытын өзгөртүү, кайра куруу, жакшыртуу ж.б.).

Пайдалануу укугу мүлктөн анын пайдалуу табигый касиеттерин алуунун, ошондой эле андан пайда алуунун юридикалык камсыздалган мүмкүнчүлүгүн түшүндүрөт. Пайда киреше, өсүш, жемиш, төл жана башка түрдө болушу мүмкүн.

Тескөө укугу мүлктүн юридикалык тагдырын аныктоонун юридикалык камсыздалган мүмкүнчүлүгүн түшүндүрөт. Муниципалдык менчик объектинин укуктук статусун өзгөртүү боюнча иш-аракеттерди жасоо (сатып алуу-сатуу, менчиктештирүү, алмаштыруу, ижара ж.б.).

Муниципалдык мүлктү үч түргө бөлүүгө болот:

1.) муниципалдык жерлер, топуракты, жердин бетин жана жаратылыш ресурстарын камтыйт (эгер алар мамлекеттик жаратылыш ресурстарынын тизмегине киргизилбесе – “Жер казынасы жөнүндө” КР мыйзамы жана башка ЧУА менен жөнгө салынат);

2.) муниципалдык мүлк (имараттар, курулмалар, турак жай фонду, коммуникациялар, абаттоо элементтери, муниципалдык мекемелер жана ишканалар, кыймылдуу мүлк ж.б.);

3.) жергиликтүү жамааттын казынасы (бюджеттик каражаттар: салыктык түшүүлөр, салыктык эмес жыйымдар, ижарадан түшкөн киреше ж.б., бюджеттен тышкаркы фонддор).

Муниципалдык менчикте турушу мүмкүн болгон мүлктүн **кеңири тизмеги** «Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө» КР мыйзамынын **3-беренесинде** берилген:

Муниципалдык менчикте болушу мүмкүн:

- *имараттар, курулмалар, анын ичинде билим берүү, саламаттык сактоо, маданият, спорт, туризм, башка багыттагы объектилер;*
- *турак жай-коммуналдык, ремонттоо-курулуш жана транспорт чарбаларынын объектиери, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин камсыз кылууга зарыл болгон жабдуулар менен материалдар;*
- *тийиштүү аймакты тейлеген жана мамлекеттик, жеке менчикке таандык ишканаларга караштуу болбогон транспорт, энергетика, суу менен жабдуу, канализация курулуштары менен коммуникацияларынын тармактары жана инфраструктура объектиери;*
- *соода, коомдук тамактануу жана турмуш-тиричилик ишканаларынын мүлк комплекстери, ошондой эле аларды пайдаланууга, күтүүгө жана тейлөөгө арналган курулуштар менен жабдуулар;*
- *жергиликтүү өз алдынча башкарууга караштуу болгон менчиктештирилбеген турак жай жана турак жайга кирбеген фонддор;*
- *калктуу конуштардагы көчөлөр, көпүрөлөр менен жолдор;*
- *коомдук сейил бактар жана сейил бактар үчүн бөлүнгөн жерлер, көрктөндүрүү жана жашылдандыруу чарбасынын башка объектиери;*
- *токойлор жана айыл чарба жерлери, көлдөр, суу булактары жана жергиликтүү маанидеги пайдалуу кендер чыккан жерлер, эгерде алар мамлекеттик табигый ресурстардын тизмесине киргизилбеген болсо;*
- *жергиликтүү маанидеги тарых жана маданият эстеликтери;*
- *жер участкалары, анын ичинде чек аралардын тиешелүү долбоорлорунда каралган муниципалдык мүлктүн объектинде жайгашкан, ошондой эле өздөштүрүлө элек жерлер;*
- *бүткөрүлө элек курулуш объектиери;*
- *кыймылдуу мүлк;*
- *тиешелүү аймактагы калктын турмуш тиричилигин камсыз кылуу маселелерин чечүү үчүн зарыл болгон башка объектилер.*

Айылдык аймактын жана шаардын чектериндеги, жеке жана мамлекеттик менчиктеги жерлерден башка жерлер муниципалдык менчик болуп эсептелет (КР Жер кодексинин 4-беренеси).

КР Жер кодекси менен мамлекеттик менчикте болоору аныкталган:

- мамлекеттик жер пайдалануучуларга берилген жерлер;
- токой, суу фондуларынын жерлери;
- өзгөчө корголуучу жаратылыш аймактарынын жерлери;
- запастагы жерлер;
- чек ара зонасындагы жерлер;
- Мамлекеттик айыл чарба жерлери фондусунун жерлери;
- айылдык калк жашаган конуштардагы жайыттар, интенсивдүү пайдаланылуучу зонадагы жайыттар, ошондой эле алыскы жайыттар;
- жеке менчикке жана муниципалдык менчикке берилбеген жерлер;
- Мамлекеттик айыл чарба жерлери фондусунун жерлеринде түзүлгөн мамлекеттик асыл-тукум, үрөнчүлүк, эксперименталдык чарбалардын, тажрыйба станциялары менен полигондордун, айыл чарба тармагында окуу жайлар менен илимий-изилдөө институттарынын таяныч пункттарынын, көрсөтүлгөн чарбаларда жашап жана иштеген жарандардын жер үлүшү катары берилгенден башка жерлери.

Жерге мамлекеттик менчик укугун республиканын бүткүл аймагында КР Өкмөтү жана жергиликтүү мамлекеттик администрациялар мыйзам менен белгиленген компетенциянын чегинде жүзөгө ашырат.

Жер участкаоруна жана кыймылсыз мүлк объекттерине укук мамлекеттик каттоо учурунан тартып пайда болот..

Берилген муниципалдык мүлктүн жана муниципалдык жерлердин тизмегинен тышкары, КР Жарандык кодексинин 227-беренеси **жергиликтүү жамаат менчигинде анын функцияларын жүргүзүү үчүн керектүү каалаган мүлккө ээ болоорун** карайт.

Муниципалдык менчикти натыйжалуу башкаруу жөнүндө эмнени билүү керек?

Муниципалдык менчикти башкарууну конкреттүү муниципалитеттин жергиликтүү жамаатынын кызыкчылыктарында муниципалдык мүлктү натыйжалуу пайдаланууну камсыздоого багытталган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иши катары мүнөздөөгө болот.

Мисалы, төмөндөгүдөй максаттар үчүн:

- жергиликтүү бюджетти толтуруу жана айыл аймагын экономикалык өнүктүрүү;
- калкка кызмат көрсөтүү (социалдык, коммуналдык, транспорттук ж.б.);
- калкты жарандык коргоо;
- коомдук коопсуздукту камсыздоого көмөктөшүү;
- дене тарбиясын жана массалык спортту өнүктүрүү;
- жана башка максаттар.

Жергиликтүү маанидеги башка маселелерди жана өкүлдөнгөн мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткаруу.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары укуктуу:

-өзүнүн мүлккө муниципалдык менчигине карата Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, жергиликтүү жамааттын Уставына же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башка укуктук актыларына карама-каршы келбеген бардык иш-аракеттерди жүргүзүү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү үчүн зарыл муниципалдык менчикти өзүнүн кароосу боюнча сатып алуу, ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө.

Муниципалдык менчикти чарбалык жүргүзүү жана ыкчам башкаруу укугу

	Чарбалык жүргүзүү	Ыкчам башкаруу
Субъекттер	Муниципалдык ишканалар	Муниципалдык мекемелер
Менчик укугу	Менчик ээси болуп саналбайт	Менчик ээси болуп саналбайт
Менчик ээсинин жоопкерчилиги	Мүлктүн менчик ээси ишкананын карыздары боюнча жооп бербейт.	Мүлктүн менчик ээси мекеменин милдеттенмелери боюнча субсидардык жоопкерчилик тартат
Максаттары	Кызмат көрсөтүү, пайда алуу	Башкаруу, социалдык кызмат көрсөтүү функцияларын аткаруу
Укуктары	Менчик ээсинин мүлкүнө ээлик кылуу, пайдалануу жана тескөө укугу, (мыйзамдар жана ЧУА менен белгиленген чектерде)	Менчик ээсинин мүлкүнө ээлик кылуу жана пайдалануу, мыйзамда белгиленген чекте гана, ишмердик максаттары жана анын багыты боюнча гана
Пайда	Пайда ала алат жана өзүнүн кароосу боюнча тескей алат (жергиликтүү бюджетке которула турган пайда бөлүгүнөн тышкары)	Пайда ала албайт, Кирешелерди тескөө уюмдаштыруу документтеринде көрсөтүлгөн максаттар менен чектелген, уюмдаштыруучунун макулдугу менен жүргүзүлөт
Мүлктү тескөө	Менчик ээсинин макулдугу жок мүлктү (негизги каражаттарды) тескей албайт (сатуу, ижарага берүү, күрөө ж.б.)	Менчик ээсинин макулдугу жок мүлктү (негизги каражаттарды) тескей албайт (сатуу, ижарага берүү, күрөө ж.б.)

• I. ТЫШКЫ ЧӨЙРӨ •

1.1. Глобалдык тренддер

- **Дүйнөлүк лидерлик үчүн атаандаштык** (Россия, АКШ жана Кытайдын ортосундагы дүйнөлүк лидерлик үчүн атаандаштык). Россия аскердик-саясий кубаттуулукка ээ, Кытай – өсүп бара жаткан экономикалык дөөлөт жана региондогу лидер өлкө, АКШ – дүйнөлүк саясий лидерлигин сактап калууга жана баалуулуктарын жайылтууга умтулат. Дүйнөлүк экономиканын жана саясаттын өзгөрүүсүнүн натыйжасында эл аралык институттарды башкаруунун ролунун жана принциптеринин өзгөрүшү. Ар башка негиздеги трансулуттук интеграциялык блоктордун түзүлүшү. Россияга карата изоляциялоочу саясат тренди сакталып калат);

- **Таасирди кайра бөлүштүрүү жана Азиянын ролунун өсүшү** (экономикалык борбордун Азияга жылышы жана дүйнөлүк сооданын көлөмүнүн өсүшү, мында Кытай лидерге айланып бара жатат. Кытайда, Индияда, Пакистанда калктын өсүшү, бул жерде дүйнөнүн калкынын жарымынан көбү жашайт. Болжолдор боюнча Түркиянын, Пакистандын, Индиянын ролу өсөт);

- **Ресурстарга болгон суроо-талаптын өсүшү** (калктын өсүшү азык-түлүктөргө, энергия ресурстарына, сууга болгон суроо-талаптын өсүшүн болжолдойт. Энергия керектөө 30 пайызга, суу керектөө – 40 пайызга, азык-түлүк керектөө – 50 пайызга өсөт. Дүйнөлүк

өнүгүүнүн жана жашыл технологияларды пайдалануунун туруктуулугун камсыздоо зарылчылыгы, күтүлгөн тренд);

- **Мобилдүүлүк жана дүйнөнүн калкынын мүмкүнчүлүктөрү** (орто деңгээлдеги кирешеси бар калктын бакубаттуулугу өсөт жана үлүшү көбөйөт; миграция жана дүйнөлүк туризм аркылуу дүйнөнүн калкынын мобилдүүлүгү өсөт; дүйнөнүн калкынын 20 пайыздан ашыгы ири шааларда жашап калат);

- **Жаңы технологиялардын заманы** (Заманбап технологиялар тренди, алардын билим берүүдөгү, саламаттыкты сактоодогу, экономикадагы, башкаруудагы ролу өсөт; технологиялар бардык багыттарга жайылат);

- **Идеологиялык негиздердин ролу өсөт** (башка диндерге салыштырмалуу ислам эң жогорку темп менен жайылат; көпчүлүк алдыңкы өлкөлөрдө мамлекеттик улутчулдук жана экономикалык протекционизм өсөт).

1.2. Региондук тренддер

- **Саясий элиталар алмашат** (Борбордук Азияда саясий элиталар алмашуусу ыктымал, анын натыйжасында коомдук-саясий жагдай өзгөрөт. Бийликти кайра бөлүштүрүү жана мамлекеттердин тышкы саясатынын өзгөрүшү. Региондогу лидерлик үчүн атаандаштык сакталып калат);

- **Исламдаштыруу уланат** (сакталып турган трендде БА өлкөлөрүн исламдаштыруу темпи жогору болот, дүйнө таанымга исламдын жайылуу ыктымалдуулугу жогору болот. Исламды саясатташтыруу. Диний экстремизм үчүн потенциал сакталып калат);

- **Демографиялык тренддер** (Өзбекстандын жана Тажикстандын калкынын өсүү тренди уланат. Калктын бай жана жакыр катмарларынын ортосунда ажырым күчөйт, бирдей өнүгүү болбойт. Региондо калктын жумушсуздугу миграция үчүн жогорку потенциалды жаратат. Калктын отурукташуу жыштыгы жогорулайт жана Фергана өрөөнүндөгү чечилбеген көйгөйлөр);

- **Региондо дезинтеграциянын даражасы жогору болот** (региондун бүтүндүк позициясы жок. Региондун алкагында протекционизм жана конкуренция жогорку деңгээлде сакталып турат. Өнүгүүнүн өздүк үлгүлөрүн издөө жана стратегиялык рынокторду издөө. Транзиттик каттамдарда туруу жана бул факторду пайдалануу мүмкүнчүлүгү);

- **Жаңжалдарга тартылуу жана жаңжалдардын жогорку деңгээли** (региондун Афганистанга жакын жайгашкандыгы туруктуулукка жана коопсуздукка жогорку деңгээлде таасир тийгизүүнү шарттайт. Трансулуттук кылмыштуулук көйгөйү – баңгизаттар жана курал-жарактар. Улуттук принциптер боюнча жана ресурстарды, аймактарды талашуунун негизинде айрым мамлекеттердин ортосунда жашыруун жаңжал потенциалы бар. Региондогу мамлекеттердин ичинде региондор аралык, этностор аралык, кландар аралык жана идеологиялык жаңжалдарды четке кагууга болбойт);

- **Геосаясий жагымдуулугу** (Борбордук Азия – дүйнөлүк өнүгүүнүн перифериялык зонасы, көбүнчө чийки зат мүнөзүндө);

- **Регионду өнүктүрүүнүн үч сценарийи** (региондун бүтүндүгү жана өз алдынчалыгы жана узак мөөнөттүү өнүгүүнүн өздүк күн тартиби; глобалдык оюнчулардын биринин үстөмдүгү жана региондогу перманенттүү атаандаштык).

• II. ИЧКИ МҮНӨЗДӨМӨЛӨРҮ •

2.1. Жаратылыш-климаттык

- **Географиялык мүнөздөмөлөрү** (Өлкөнүн өлчөмү чакан жана тоо массивдери басымдуулук кылат; экономиканын салттуу тармактары үчүн өлкөнүн аймактарынын 6-7 пайызы гана жарактуу; транспорттук-логистикалык системнын абалы тунгуюк; чектеш мамлекеттер протекционисттик саясат жүргүзөт, дүйнөлүк ири рынок жакын жайгашкан, ЕАЭС жана ДСУ катышуучусу);

- **Ресурстар менен камсыз болуу** (чийки зат ресурстары чектелген, суу-энергетикалык потенциалы бар; ресурстардын бардык түрлөрү натыйжасыз пайдаланылат; азык-түлүккө болгон суроо-талап жана тамак-аштын коопсуздугуна болгон талап өсүп бара жатат; айлана чөйрөнүн тазалыгы).

2.2. Социомаданият

- **Кыргыздардын социалдык-маданий баалуулуктары** (позитивдүү жана конструктивдүү улутчулдук – мекенчилдик, тилектештик, коомдун максаттары жеке максаттардан жогору; мейкиндик – мобилдүүлүккө жана интеграциялык процесстерге жөндөмдүүлүк; жаратылышка багыт алуу – курчап турган чөйрө жана дүйнө менен гармонияда болуу муктаждыгы; динамика – эркиндикке, мобилдүүлүккө умтулуу жана жаңы нерселерге даяр болуу; контекстуалдуулук – үй-бүлөлүк жана уруулук баалуулуктардын бекемдиги; эмоциялык-иррационалдык – адилеттик, ишеним, достук, меймандостук сыяктуу баалуулуктарга негизделген чечимдин ыкмасы);

- **Идеологиялык негиздердин көптүгү** (диний, этностук, улутчулдук, светтик, криминалдык, региондук, трайбализм, уруучулдук, өсүп бара жаткан улутчулдук/мекенчилдик жана коомду исламдаштыруу тренддери; башкы мүнөздөмөсү – Кыргызстан – улуттук салттардын, диний принциптердин, улуттун жагымдуу руханий өнүгүүсүнө шарт түзгөн заманбап жаңычылдыктардын синтези).

2.3. Демографиялык

- **Калк** (саны боюнча региондо эң аз – болжолдор боюнча 7,5 млн киши; 40 пайызы шаарларда жашайт, көпчүлүк бөлүгү айыл жеринде жашайт; көп улуттуу, жаш, бирок картаюу перспективасы бар; калктын жыштыгы бир кылка эмес; улуу муунду коргоо механизми начар; байлар менен жакырлардын ортосунда ажырым бар; калктын билим деңгээли жогору, бирок кесипкөй көндүмдөрү төмөн).

- **Эмгек ресурстары** (төмөнкү квалификациялуу жумуш күчү ашыкча, ошол эле учурда жогорку квалификациялуу жумуш күчү жетишсиз; адам ресурстарынын миграциясы, анын ичинен жогорку квалификациялуу адистердин миграциясы; тышкы миграцияны жөнгө салуу көйгөйү);

- **Саламаттыкты сактоо** (өмүрдүн узактыгы; өлүмдүн негизги себептери жүрөк кан тамыр системасына жана онкология ооруларына байланыштуу – 63 пайыз; фертилдик курактагы аялдарды жана 1 жашка чейинки балдарды коргоого болгон муктаждык – КМШ өлкөлөрүнүн ичинен аялдардын төрөттөн каза болуусу жогору).

2.4. Экономикалык

- **Институционалдык аспекти** (жеке менчик, келишимдик укук, сот системасы институттары алсыз; экономиканын киреше жана чыгаша бөлүгүндө үлгүлөр ар башка, социалдык-багытталган милдеттенмелердин даражасы жана көз карандылыгы жогору; экономикалык системанын администратору катары мамлекеттин утулуп калышы; бизнестин жашап кетүү жана мобилдүүлүгүнүн деңгээли жогору; инфратүзүмдөгү негизги фонддордун эскирүү деңгээли жогору жана инвестициялардын көлөмү аз);

- **Өнүктүрүүнүн булактары** (бар болгон схема капитал боюнча чектелген, технологиялар боюнча чектелген, эмгектин өндүрүмдүүлүгү жана жерди пайдалануунун натыйжалуулугу боюнча чектелген. Келечектеги өсүштүн биринчи фактору – экономиканын бардык секторлорунда өндүрүмдүүлүктү жана натыйжалуулукту жогорулатуу, экинчиси технологияларды жана капиталды тартуу, үчүнчүсү рынокторду диверсификациялоо менен байланыштуу);

- **Экономиканын түзүмү** (азыркы убакта керектөөчү түзүм, сырттан алынат; мамлекет өнүгүүнү өз алдынча камсыздай албайт; тышкы дотациялардан жана мигранттардын которууларынан көз каранды; чакан жана орто бизнестин үлүшү жогору – 40 пайызга жакын; экономиканын артыкчылыктары – айыл чарбасы жана тоо кен өнөр жайы өлкө үчүн узак мөөнөттүү натыйжасы төмөн болгон себептен стратегиялык артыкчылык боло албайт).

2.5. Башкаруу

- **Мамлекеттик институттар** (Коррупция жогорку деңгээлде жайылган; стратегиялык көз караш жок; башкаруу үлгүлөрү тең салмактуу эмес; кайра жаратуучу түзүмдөр деградацияланган (билим берүү, саламаттыкты сактоо, маданият); башкаруу системасында кесипкөйлүктүн деңгээли төмөндөгөн; түзүм өзүн-өзү жаратат жана коргойт; региондук-кландык башкаруу системасы жана криминалдашуу; бирок аны менен катар өлкө чакан жана реформаларды тез жана ыкчам жүргүзүүгө болот, өзгөрүүлөргө даяр; коңшу мамлекеттерге салыштырмалуу олуттуу жылыштар бар – биздин башкы артыкчылыгыбыз);

- **Коомдук институттар** (улуттук элиталар жок (саясий, экономикалык, маданий ж.б.у.с.); саясий партиялардын жана коомдук уюмдардын институту алсыз; исламды саясатташтыруу жана улутчулдук ыктымалдуулугу өсүп бара жатат; саясий мейкиндикти реформалоонун абалы перманенттүү);

- **Администрациялык-аймактык башкаруу** (башкаруунун деңгээлдеринин ортосунда ажырым бар, региондордун өнүгүшүндө диспропорция бар, региондордун ортосунда байланыштар начар; ресурстар борборго топтолгон жана региондор декапиталдашкан, базалык инфратүзүмдөр деградацияланган, өнүгүүнүн тармактык принциби жана региондук өнүгүүгө жетиштүү көңүл бурулбайт)

2.6. Геосаясий

- **Цивилизациялуу тандоо** (Евразия, ислам, азия, түрк интеграциясы, стратегиялык өнөктөштүктү тандоо жана тышкы саясат боюнча векторду тандоо);

- **Латенттүү жаңжал потенциалы** (мамлекеттик чек араларды делимитациялоо жана демаркациялоо процесстери аяктаган эмес; коомдордун көчмөн жана башка типтеринин ортосунда социалдык-маданий айырмачылыктар бар; ресурстар боюнча улуттук кызыкчылыктардын кагылышуусу; транзитти чектөө жана рынокторго жетүүнү чектөө боюнча потенциалдуу кайчы пикирлер).

• III. КЕЛЕЧЕККЕ КӨЗ КАРАШТАР •

3.1. Өлкөнүн келечек образы

- **Тыштан көз караш** (асман тиреген тоолордун өлкөсү, уникалдуу маданий көп түрдүүлүгү, таптаза жаратылышы, дени сак, коопсуз жана меймандос калкы бар, ыңгайлуу жашоо деңгээли бар, жашоонун бардык чөйрөлөрү табигый таза болгон, коомдук-саясий климатын алдын ала айтууга боло турган өзгөчө өлкө);

- **Ичтен көз караш** (мамлекеттик башкаруусу натыйжалуу болгон бүтүн, көз карандысыз жана туруктуу өлкө; улуттук идеологиясы – курчап турган дүйнө жана коом менен гармонияда болуу, анын ичинен диндин, идеологиянын, этностун призмасы аркылуу гармонияда болуу баалуулуктарын карманган конструктивдүү улутчулдук; коомдук түзүлүш – саясий түзүлүштүн демократиялык негиздери жана күчтүү мамлекеттик институттар; социалдык-экономикалык системасы адамдардын жашоосунун сапатын жогорулатууну жана курчап турган чөйрөнүн сакталышын камсыздай турган туруктуу өнүгүү принциптерине негизделет; коомдук турмуштун адептик башаты жана коомдогу адамдын жүрүм-турумунун моралдык ченемдери; тышкы саясатта – тең салмактуулук жана эркиндикти жана көз карандысыздыкты камсыздоо).

3.2. Келечекти жүзөгө ашыруу үчүн өлкөнүн муктаждыктары

- Өлкөнү башкаруунун өздүк системасын жана маданиятын куруу;
- Ресурстардын бардык түрлөрүн рационалдуу жана натыйжалуу пайдалануу;
- Өнүгүү үчүн тышкы жана ички чектөөлөрдү жеңип өтүү;
- Экономиканы модернизациялоо жана түзүмүн өзгөртүү;
- Маданияттын өзгөчөлүгүн жана көп түрдүүлүгүн сактоо жана өстүрүү;

- Коркунучтардан жана тобокелдиктерден корголгон абалды камсыздоо;
- Адекваттуу администрациялык-аймактык системаны түзүү.

• IV. СТРАТЕГИЯЛЫК БАГЫТТАР •

4.1. Өлкөнү башкаруунун өздүк үлгүсүн жана маданиятын түзүү

- *Саясий элитанын даярдыгы жана жетилүүсү* (коомдун ишенимине ээ болгон жана өлкөнү өнүктүрүү идеясын колдогон саясий элитанын бар болушу; лидерлик жана мамлекеттин стратегиялык милдеттеринин айланасына өлкөнүн жогорку жетекчилигин консолидациялоо; мамлекеттик саясаттын ырааттуулугу жана жолун жолдоочулугу; өлкөнүн жогорку жетекчилигинин коомдук институттар менен диалогу; саясий элитанын кесипкөй компетенцияларын жогорулатуу; бийликтин бардык деңгээлдеринде коррупцияга каршы күрөшүү жана коррупцияны четке кагуу; саясий институттардын ишин колдоо үчүн кесипкөй институттарды түзүү; саясий элита тарабынан өлкөнү өнүктүрүүнүн стратегиялык көз караштарын калыптандыруунун механизмдери; бийликтин бардык бутактарында жана бардык деңгээлдерде чечимдерди кабыл алуу процесстерине негизсиз кийлигишүүдөн коргоонун механизмдери; белгисиз менен жана дайыма өзгөрүп турган шарттарда иштөө жөндөмдүүлүгү);

- *Мамлекеттик башкаруу маданияты* (башкарууга меритократия маданиятын жайылтуу; башкаруу процесстерин тоталдуу автоматташтыруу; башкаруунун тармактык принциптеринен баш тартуу жана программалык-максаттуу принциптерге өтүү; рынок менен салыштырмалуу жогорку мотивациялоо системасы; адилет жана таза тандоо жана кадрларды жылдыруу системасы; кесипкөй кадрларды институттук бекитүү жана “карьералык лифттерди” түзүү; кызматтарды көрсөтүүгө мамлекеттин катышуусун кыскартуу жана рынокко максималдуу өткөрүп берүү; мамлекеттик түзүмдөрдү жана кызматкерлердин санын принциптүү кыскартуу; стратегиялык объекттерден тышкары чарба иштерине мамлекетти катыштыруудан баш тартуу; Кыргызстандын социалдык-маданий өзгөчөлүктөрүнө негизделген мамлекеттик кызматтын этикалык кодекси; эл аралык масштабда башкаруу тутумунун атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүнө багыт алуу);

- *Өлкөнү башкарууга коомдун катышуу маданияты* (бийликтин жогорку институттарын коомдук контролдоо/мониторинг жүргүзүү механизмдерин киргизүү; социалдык-маданий (этностук жана диний) маселелер менен алектенген коомдук институттардын ролун чыңдоо; башкаруунун бардык деңгээлдеринде стратегиялык маанилүү мамлекеттик чечимдерди кабыл алууга коомчулуктун катышуу форматы (экология, ресурстарды бөлүштүрүү, келечекти түзүү; коомдук институттарга мамлекеттик саясатты ишке ашыруунун натыйжасын баалоону өткөрүп берүү; башкаруу системасына кадрларды тандоого коомчулуктун катышуу механизмдери; коррупциянын пайда болуу тобокелдиги жогору болгон зоналарды коомдук контролдоо; аймактардын өз алдынча башкаруусунун потенциалын жана мүмкүнчүлүктөрүн күчөтүү).

4.2. Өлкөнү өнүктүрүүнүн социалдык-маданий негиздерин өнүктүрүү

- *Улуттук аң-сезимди ойготуу* (тарыхты калыбына келтирүү жана институтташтыруу; социалдык-маданий рефлексия аркылуу улутту өзүн-өзү иденттештирүү, улуттун мейкиндикте жана убакытта бар болушунун мааниси; баалуулуктардын жана көз караштардын алып жүрүүчүсү катары улуттук элитаны түзүү; улуттун руханий жана материалдык баалуулуктарын сактоо жана өнүктүрүү (тилди, жүрүм-турум ченемдерин, руханий-адептик баалуулуктарды, элдик маданияттын чыгармаларын); улуттук кызыкчылыктарды таанып-билүү);

- *гармония келечекти куруунун негизи катары (өздүк деңгээл* – гармония/бакыт – өнүктүрүүнүн ийгилигинин башкы критерийи катары – бекем ден соолук, маанилүү иш, жакындардын жана туугандардын сүйүүсү жана урматы; коомдук деңгээл – баалуулуктар аркылуу гармония – эркиндик, адилеттик, абийир, ачыктык, сый-урмат; орто деңгээл –

өнүгүү үчүн жагымдуу чөйрөнү түзүү аркылуу гармония – натыйжасы - бир нече идеологиялык платформаларды бар болушу (диний, этностук, идеологиялык, цивилизациялык), бирок улуттук кызыкчылыктардын призмасы аркылуу);

- **Чыгармачылык потенциалды өстүрүү** (жаңы улуттук маданий продукттарды жаратууга жаңы ыкмаларды издөө; өнүгүүнүн келечектеги негизи катары илимди терең реформалоо; чыгармачылык жана кесипкөй өнүгүү үчүн коомдук институттардын көптүгү жана жыштыгы; артыкчылыктардын бири катары кыргыз кинематографиясын калыбына келтирүү жана өнүктүрүү; спортту жана дени сак жашоо образын өнүктүрүү);

4.3. Өнүгүү үчүн тышкы жана ички чектөөлөрдү жеңип өтүү

- **Геоэкономикалык чектөөлөрдү жеңип өтүү** (өсүү мүмкүнчүлүгүн тышкы рыноктордон издөө зарыл, рынокторду кеңейтүү керек; КРны эл аралык транспорттук-логистикалык схемаларга киргизүү; трансулуттук оптика-була магистралдарга интеграциялоо; трансулуттук автомагистралдарды колдоо);

- **Энергетикалык ресурстардын чектелүү болушун жеңип өтүү** (Россия менен стратегиялык өнөктөштүктү сактоо, удаалаш түрдө башка жеткирип берүүчүлөр менен мамиле түзүү; темир жол долбоорун сөзсүз жүзөгө ашыруу; өзүн-өзү камсыздоо үчүн гидроэнергетика комплексин терең реформалоо; энергиялык натыйжалуулукка жана энергиянын салттуу булактарына өтүү боюнча программалар);

- **Финансылык ресурстардын чектелүү болушун жеңип өтүү** (өнүгүүнү каржылоо принцибин өзгөртүү жана акырындык менен “донордук” финансылык ресурстардан баш тартуу; инвестициялык климат түзүү (коопсуздукка, режимдин туруктуулугуна кепилдик берүү, жеңил жөнгө салуу, рынокторго жетүү), өнүгүүнүн улуттук объекттеринин масштабдуу инвестициялоо үчүн “стратегиялык инвестор” режимин түзүү; мамлекет-жеке өнөктөштүк механизмдерин кеңири колдонуу; инвестициялардын жалпы көлөмү ИДПнын 25-30 пайызын түзүшү керек);

- **Технологиялардын чектелүү болушун жеңип өтүү** (технологияларды тартуунун географиясын кеңейтүү керек; модернизацияга жана жаңылоого өбөлгө берген климатты түзүү; тике чет элдик инвестициялар аркылуу технологияларды тартуу; улуттук менеджерлерди чет өлкөдөн окутуу жана эл аралык менеджерлерди ишке тартуу; өлкөнүн негизги өндүрүштүк фонддорун модернизациялоо; жергиликтүү эмгек ресурстарынын кесиптик даярдыгы (инженердик даярдоо, кесиптик-техникалык база));

4.4. Өнүгүү ресурстарын натыйжалуу башкаруу

- **Адам ресурстарын өнүктүрүү** (билим берүү жана саламаттыкты сактоо – социалдык-ориентацияланган багыттар деген философияны өзгөртүү жана парадигмадан баш тартуу; билим берүү жана саламаттыкты сактоо системасына рынокту тартуу жана кызмат көрсөтүүлөрдүн жана тейлөөнүн жеке менчик формаларына мүмкүнчүлүк берүү; билим берүү жана саламаттыкты сактоо системаларын адам башына каржылоого өтүүнү аяктоо; адам ресурстарына 7-10 пайыз деңгээлинде мамлекеттик инвестициялоо; саламаттыкты сактоодо жүрөк кан тамыр жана онкологиялык оорулардан болгон өлүм, ошондой эле энелердин жана ымыркайлардын өлүмүнө байланыштуу маселелерди чечүү; калкты ичүүчү таза суу менен камсыздоо; балдардын азыктары жана микроэлементтер менен байытуу боюнча программаны күчөтүү; билим берүүдө – башталгыч мектепке инвестиция салууга басым жасоо; бүтүрүүчүлөрдү кесипкөйлөштүрүүнү күчөтүү (инженердик-техникалык адистик) жана өндүрүмдүүлүктү жогорулатуу максатында билим берүүнү реформалоо);

- **Жаратылыш ресурстарын башкаруу** (иригациялык системаларды калыбына келтирүү жана модернизациялоо, курчап турган чөйрөгө туруктуу зыян алып келип жаткан инвестициялык долбоорлордон баш тартуу; жер реформасы жана жер ресурстарын башкаруу; газдарды абага чыгарууга тиешелүү саясатты катаалдаштыруу (бажы алымдары, акциздер); тоолуу токойлорду калыбына келтирүү жана кеңейтүү программаларын ишке киргизүү);

- **Социалдык-маданий өзгөчөлүктөр ресурс катары** (миграциялык агымдарды ресурс катары кароо зарыл (инвестициялар, билимдер, тажрыйба, байланыштар, көндүмдөр); креативдин жана чыгармачылыктын жогорку потенциалы – чыгармачылык экономиканын багыттарын өбөлгөлөө; ачыла элек жана адаптацияланбаган туристтик потенциал, жана меймандостуктун жогорку даражасы; өзгөрүүлөргө ыңгайлашуу, технологияларды тез адаптациялоо мүмкүнчүлүгү).

4.5. Экономиканы модернизациялоо жана түзүмүн өзгөртүү

- **Экономиканын түзүмүн өзгөртүү** (керектөөчүлүк экономикалык системадан инвестициялык системага өтүү; өздүк рынок чакан болгон учурда экспорттук стратегияга, рынокторду кеңейтүүгө багыт алуу зарыл; артыкчылыктуу багыттар катары тандап алуу – жабдууларды өндүрүүнү, машина курууну, айыл чарба продукциясын кайра иштетүү жана тамак-аш продукттарын өндүрүү, кийим тигүү тармагы; чакан орто бизнести колдоо жана өбөлгөлөө жана экономиканын түзүмүндөгү анын үлүшүн 60 пайызга чейин көбөйтүү; адилет рынокко кепилдиктерди берүү жана атаандаштык бар болгон тармактарды жөнгө салуудан баш тартуу; экономиканын негизги инфратүзүмдүк тармактарында тариф жана баа саясаттарын кайра карап чыгуу (энергетика, коммуналдык кызмат көрсөтүүлөр, муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр));

- **Өндүрүмдүүлүктү жогорулатуу жана эмгек рыногун өнүктүрүү** (өндүрүмдүүлүктү жогорулатуунун таасири КР үчүн инвестициялардын таасиринен 4 эсеге жогору; технологиялар аркылуу өндүрүмдүүлүктү, өнүмдүүлүктү жогорулатууга багытталган өнүгүүнүн үлгүсүн пайдалануу; фискалдык көз караштан жана социалдык камсыздандыруу көз карашынан алганда натыйжасыз болгон пенсиялык камсыздоо системасынан баш тартуу; бардык секторлордо саатына эмгек акы төлөө системасын киргизүү; күч-аракеттерди жумушчу күчүн жөнгө салууга эмес, жумушчу күчтүн сунушунун сапатын жөнгө салууга багыттоо максатка ылайык болот; кесипкөй билим берүү жана квалификацияны жогорулатуу программалары; кесиптик кошуундарды реформалоо);

- **Өнүгүү үчүн институттук шарттар** (бизнес үчүн региондогу эң мыкты шарттар; эркин финансы рыногун сактоо жана инвестициялоонун куралдарын кеңейтүү; экономикалык өсүшкө жана экспорттук мүмкүнчүлүктөргө багытталган валюталык саясат; мамлекеттик финансыны башкарууну реформалоо, программалык ыкмага жана министрликтерди эмес, тармактарды каржылоого өтүү; менчиктин коопсуздугунун кепилдиктерин камсыздаган институттарды күчөтүү; контракттык укукту камсыздаган институт катары сот системасын реформалоо; экономикалык маалыматка жетүүнүн кепилдиктерин камсыздоо; базалык инфратүзүмдөрдү колдоо);

4.6. Өлкөнүн администрациялык-аймактык өзөгү

- **Администрациялык-аймактык түзүлүш** (деңгээлдердин бирөөнү кыскартуу жана аймактарды ирилештирүү жолу менен администрациялык-аймактык бөлүүнү жаңыртуу; бюджеттер аралык мамилелерди кайра карап чыгуу жана региондордун өз алдынча өнүгүшүн өбөлгөлөгөн саясатты калыптандыруу; башкаруунун деңгээлдеринин ортосунда ыйгарым укуктарды кайра бөлүштүрүү жана мамлекеттик бийликтин вертикалын сактоо);

- **Региондорду өнүктүрүүнүн өзгөчөлүгү** (региондук өсүштүн 4-5 түйүнүн калыптандыруу жана аларды урбанизациялоо, Борбордук Азия регионундагы алардын атаандаштыгы; мамлекеттик башкаруунун тармактык принцибинен аймактарды өнүктүрүүнү башкарууга жана экономиканын атаандаш секторлорунун базасында кластердик ыкманы киргизүү; функциялык багыттары боюнча региондорду адистештирүү; региондорду өнүктүрүүнү каржылоонун бирдиктүү мамлекеттик механизмин түзүү; конкреттүү чек ара аймактарына карата адистештирилген программалар);

4.7. Коркунучтардан жана тобокелдиктерден коргоонун абалын камсыздоо

- **Тышкы коркунучтардан коргоого кепилдиктер** (мамлекеттик чек араларды делимитациялоо жана демаркациялоо процессин бүтүрүү; мамлекеттик чек аралардын сакталышын камсыздаган кызматтарды чыңдоого, террорчулукка, экстремизмге, сепаратизмге, чек аралар аралык кылмыштуулукка (баңгизат, курал-жарак) каршы күрөшүүгө басым жасоо менен армияны жана укук коргоо органдарын реформалоо; материалдык-техникалык жактан кайра жабдуу);
- **Укук тартибин жана мыйзамдын үстөмдүгүн камсыздоо** (“коопсуз шаарлар” долбоорун ишке ашыруу; укук коргоо системасын кылмыштуулукту алдын алууга карай реформалоо; коррупцияга каршы күрөшүү жана анын алдын алуу боюнча масштабдуу жана реалдуу саясат; материалдык-техникалык жабдуу; реформаларда негиз салуучу принциптер катары жеке коопсуздукка жана менчиктин корголушуна басым жасоо);

ТЕМАГА КАРАТА ТИРКЕМЕЛЕР:

ККК МАМЛЕКЕТТИК ЖАНА МУНИЦИПАЛДЫК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮЛӨРДҮН САПАТЫН ЖАКШЫРТУУГА КАТЫШУУСУ

№ 1 форма. Кызмат көрсөтүүнүн стандартын аткарууну балл менен баалоо

Кызмат көрсөтүү алынуучу орун:

Күнү:

Монитор (ФАА):

№	Пункт	Индикаторлор	Балл	Комментарийлер
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Түшүнүктүү туюндурма. Медициналык мекеменин сайтында, тактасында кызмат көрсөтүүнүн аталышы бар		
2	Кызмат көрсөтүүнү берген мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Кызмат көрсөтүүнү берген мамлекеттик орган тууралуу толук жана так маалымат. Такталарда медициналык мекемелердин даректери жана телефондору бар экендигин текшерiniz		
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Кызмат көрсөтүүнү алуучулардын тизмегинин тактыгы. Жеңилдиктер тууралуу маалымат барбы		
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга укуктук негиздер	Маалыматтын толуктугу, алуучу анын анын түшүнүктүүлүгү		
5	Берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн акыркы натыйжасы	Алуучуга түшүнүктүү (адам суроо-талабынын ордуна эмнени алат)		
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн шарттары	- белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайда;		

		- жарандардын баарына имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга, анын ичинен ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар (мындан ары - ДМЧА) үчүн пандустар, кармагычтар менен жабдылган (имараттарга, жайларга) тоскоолдуксуз жетүү мүмкүндүгү болгон учурда;		
		- жандуу кезек принциби боюнча;		
		- уюмдун күтүү үчүн орундары (региондордо борбордук жылытууга жана суу түтүгүнө туташуу мүмкүн эмес болсо – короодогу санитардык-гигиеналык жайлары), жылытуусу, суу түтүгү, телефону бар.		
		- жарандардын жеңилдик берилген категориялары (УАМС катышуучулары, УАС майыптар, оруктун эмгекчилери, ДМЧА, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет.		
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн мөөнөтү	Стандартка ылайык аткарылат		
8	Керектөөчүгө берилүүчү кызмат көрсөтүүлөр (зарыл маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтыруу үчүн жооптуу мамлекеттик орган тууралуу маалымат берүү	Маалымдоо үчүн ким жооптуу экени жөнүндө айкындуулук, жеткиликтүүлүк, Маалымат берүүнүн ыкмалары жөнүндө толук маалымат, Тактык жана иш убактысын сактоо		
9	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуунун ыкмалары	Кызмат көрсөтүүнү алуучуларга ким жана кантип маалымат бериши керек экендиги жөнүндө маалымат барбы, Саламаттыкты сактоо уюмдарынын (ССО) даректери, телефон номерлери жана тизмелери КР ССМ расмий сайтында жана ССМ жана КР ССМ маалыматтык такталарында көрсөтүлгөн.		
10	Келүүчүлөр менен сүйлөшүү	Сылыктык, камкордук Бейдждери бар болушу зарыл, Өзгөчө муктаждыктары бар адамдарга жардам берүү		
11	Купуялуулукту камсыздоонун ыкмалары	Алуучуга түшүнүктүү, алуучуну канааттандырат		

12	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчү тарабынан зарыл болгон документтердин жана/же иш-аракеттердин тизмеги	Документтер стандартка ылайык талап кылынат, алардын саны ашык эмес.		
		алуучу бир кеңседен экинчи кеңсеге жөнөтүлбөйт		
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн баасы	Эгер кызмат көрсөтүү акысыз болсо чынында акча алынбайт, стандартта канча көрсөтүлсө ошончо алынат, квитанция берилет.		
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	- пайдалануучу үчүн актуалдуу (мамлекеттик орган мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн таңуулабайт);		
		- берилип жаткан кызмат көрсөтүүнүн стандартында көрсөтүлгөн шарттарга жана мөөнөткө ылайык так жана өз убагында берилет;		
		- кызмат көрсөтүүнү алуучу адамдарга карата басмырлоого жол бербөө;		
		- жеткиликтүүлүк, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;		
		- кызмат көрсөтүүнү берүүнүн шарттарынын шайкештиги: мүмкүнчүлүгү чектелген адамдардын имаратка, жайга кирүү мүмкүнчүлүгү, коммуналдык-тиричилик шарттарынын бар болушу, жарандарды кабыл алуу үчүн ыңгайлуу график, маалыматтык колдоонун (басылган жана электрондук форматтарда), акысыз телефон чалуунун бар болушу жана жеткиликтүүлүгү;		
		- мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүүдө кызматкерлер сылык жана так болушат, зарыл докумендерди толтурууга кызматкерлер жардам берет жана жалпы кызмат көрсөтүүнү берүү процедурасынын жүрүшүндө кеңеш берет;		
		- кайрылуу үчүн анонимдүү жашиктердин, жарандардын даттануулары жана сунуштары үчүн китептин, жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылууларын каттоо журналынын администрацияда бар болушу.		

15	Электрондук форматта кызмат көрсөтүүлөрдү берүү	Стандартка ылайык аткарылабы же жокпу	-	
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүдөн баш тартуу	Стандартка ылайык негизделген		
17	Даттануунун тартиби	Иштейт, алуучуга түшүнүктүү		
18	Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандартын кайра карап чыгуунун мезгили	Кайра карап чыгуу тууралуу маалымат жеткиликтүү		
ЖЫЙЫНТЫК БАЛЛ:				

№ 2 форма

Мониторинг даярдоодогу жана жүргүзүүдөгү иш-аракеттердин жалпы сүрөттөлүшү Монитор (ФАА):

Аткарылган иш боюнча Сиздин жалпы көз карашыңыз жана сын-пикириңиз?
Мониторинг жүргүзүүдө Сиз кандай иш-аракеттерди жасадыңыз (катары менен):
Мониторинг жүргүзүүдө Сиз кандай кыйынчылыктарга кабылдыңыз?
Усулдаманы жакшыртуу боюнча сиздин сунуштамаларыңыз:

«Контролдук сатып алуу» методу боюнча мониторинг жүргүзүүнүн тартиби боюнча нускама

1-этап: Даярдык

Усулдаманы көңүл коюп окуп чыгыңыз жана эгер зарыл болсо жумушчу топтун мүчөлөрүнө суроо бериңиз.

Өзүңүз үчүн мониторингдин максатын жана милдеттерин түзүңүз. Усулдаманын алкагынан чыкпаңыз.

Мониторингдин максаттарын жана милдеттерин эсепке алуу менен «Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» КР мыйзамын изилдеп чыгыңыз.

Кайсы кызмат көрсөтүүгө (кызмат көрсөтүүлөргө) мониторинг жүргүзүлөөрүн тактаңыз.

Кызмат көрсөтүүнүн кандай аспектерине мониторинг жүргүзүлөөрүн тактаңыз.

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн стандартын даярдаңыз (басып чыгарыңыз) жана мониторингдин максаттарын жана милдеттерин эске алуу менен аны көңүл буруп үйрөнүңүз.

Мониторинг жүргүзүүнүн планын түзүңүз (ага иш-аракеттердин ырааттуулугу жана алардын мөөнөттөрү, ошондой эле продукттары жана натыйжалары кириши керек).

Блокнот, калемсап, жаздыруучу түзүлүштөрдү камдаңыз.

Кызмат көрсөтүүнү баалоо үчүн бланктарды (формаларды) камдаңыз

Бир кызмат көрсөтүүгө мониторинг жүргүзүлө турган мамлекеттик органдарды же мекемелерди тандаңыз.

Кызмат көрсөтүүнү жеткирип берүүчү уюмдун (мекеменин) дарегин жана жайгашкан ордун, анын байланыш маалыматтарын тактаңыз.

Кызмат көрсөтүүнү жеткирип берүүчүнүн сайтына кириңиз же телефон чалыңыз жана кызмат көрсөтүүнү жеткирип берүүчү уюмдун (мекеменин) иш режимин билиңиз.

2-этап: Жүргүзүү

Кызмат көрсөтүү алынуучу орунга келип, өзүңүздү кадимкидей алып жүрүүгө

аракеттениңиз, Сиз блокнотка белги коюп же формаларга жазып жатканыңызды көрсөтпөнүз.

Эгер сиз аудио же видео жаздыруу жүргүзүп жатсаңыз, анда аны дагы ачык көрсөтпөй жүргүзүү керек.

Алгыңыз келген мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматтык тактаны табыңыз.

Эгер ал жок болсо, кызматкерлерден аны сурап алууга аракет жасаңыз.

Эгер мүмкүнчүлүк бар болсо, башка кызмат көрсөтүүнү алуучулардын мисалында кызмат көрсөтүүнүн жеткирип берүүчүнүн өкүлү стандартты канчалык так аткарып жатканын караңыз.

Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн кайрылыңыз жана ар бир кадамды стандартка салыштырыңыз. №1 форма боюнча бала коюңуз. Баллдын максималдуу суммасы – 30, минималдуу – ар бир конкреттүү учурга жараша.

Эгер кызмат көрсөтүүгө акы төлөнсө – төлөнүз, бирок чектерди топтоп алууну унутпаңыз.

Аткаруу мөөнөтү узак убакытты талап кылган кызмат көрсөтүүлөр боюнча арыз кабыл алынганга чейинки иш-аракеттердин баарын (мисалы, мектепке чейинки, мектепте билим берүү) жана жыйынтыктарын баалоо жетиштүү.

Упайларды эсептеңиз жана зарыл болсо кызматкерге доомат менен кайрылыңыз.

Ал дооматка кандай реакция жасаганын караңыз.

Эгер зарыл болсо – кызматкердин иш-аракеттерине жана берилген кызмат көрсөтүүнүн сапатына даттануунун мүмкүн болуучу ыкмалары стандартта көрсөтүлгөн. Кызматкердин иш-аракеттерине даттануу мүмкүнчүлүгүн пайдаланыңыз жана жетекчиликтин реакциясына баа бериңиз.

Эгер сизде көйгөйлөр пайда болсо, анда токтоосуз түрдө долбоордун жетекчисине маалымат бериңиз.

МААНИЛҮҮ! Сиз Мыйзамдын алкагында аракеттенүүгө милдеттүүсүз! Ченемдерди, өзгөчө коомдук тартипти бузбаңыз.

3-этап: Мониторингдин жыйынтыктарын талдоо жана отчет түзүү этабы

Ар бир келүү боюнча 1 жана 2-форманы толтуруңуз. Ар бир баллга карата комментарийлерге өзгөчө көңүл буруңуз.

Стандартта жазылган жана сиз алган кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыктарын салыштырыңыз.

Конкреттүү тыянактарды, сунуштарды жана сунуштамаларды бериңиз.

1 жана 2-формалардагы маалыматтарга таянуу менен, жүргүзүлгөн мониторинг жана анын жыйынтыктары жөнүндө отчет жазыңыз.

Отчетко керектүү тиркемелерди тиркеңиз (фото, аудио, видео жазуулар, толтурулган №1 жана №2 формалары), башка финалдык отчет үчүн пайдалуу материалдар.

Фокус-топтук дискуссияларды өткөрүү боюнча нускама

Мониторинг объекти: мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алууга кайрылган жарандар менен өз ара аракеттенүү менен байланыштуу уюмдун (алардын кызмат адамдарынын) ишмердиги.

Мониторинг предмети:

а) мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын жарандын күтүүлөрүнө шайкештиги;

б) ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан иштелип чыккан кызмат көрсөтүүнүн стандартына ылайык мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты.

Иштин алгоритми:

1. Усулдама жана мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүү системасын жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар менен таанышуу.

2. Фокус-топту өткөрүүгө тапшырманы тактоо.
3. Белмөнү жана жабдууну даярдоо/текшерүү.
4. Кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү.
5. «Кар тогологу» методун пайдалануу менен чакырылгандардын тизмесин түзүү.
6. Фокус-топтун катышуучуларын чакырууну уюштуруу.
7. Гайд менен таанышуу.
8. Дискуссия алдында ассистенттер аларды тизмеде белгилеши керек.
9. Кофе, чай, алкогольсуз суусундук жана башкаларды сунуштоо;
10. Усулдамага ылайык фокус-топту өткөрүү:
11. Фокус-топтон кийин токтоосуз стенограмма жана отчет жасоо.

Фокус-топтун жыйынтыгы:

Контролдук сатып алуунун жүрүшүндө алынган жыйынтыктарды текшерүү;
Жыйынды отчет жана сунуштар үчүн пайдалуу кошумча маалымат.

Гайд:

Убакыт	Мазмуну
9.00	Амандашуу, негизги эрежелерди түшүндүрүп берүү
9.15	1-блок. Жалпы суроолор: Сиздин мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу тажрыйбаңыз кандай? Сиздин кызмат көрсөтүүнүн сапатын баалооңуз кандай? Сиздин учур өзгөчө учурбу же баары эле мындайга кабылышабы?
10.00	2-блок. Аспекттер боюнча баалоо: 2.1. Кызмат көрсөтүүнү алган шарттарга ыраазымын/нааразымын. 2.2. Кызматкердин мамилесине ыраазымын/нааразымын. 2.3. Маалыматтын сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө ыраазымын/нааразымын. 2.4. Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн талаптарга ыраазымын/нааразымын. 2.5. Мөөнөтүнө ыраазымын/нааразымын.
10.45	3-блок. Сунушталамар:
	3.1. Кайсы маселелерде жакшыртуулар керек жана кандай жакшыртуулар? 3.2. Жарандардын кызмат көрсөтүүлөрдү баалоосун кантип жакшы уюштурууга болот? 3.3. Кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматтын кандай булактары жана ыкмалары натыйжалуу?
11.30	Ишти аяктоо, ыраазычылык билдирүү, жабуу

Продукттар: Стенограмма, Кол тамгалары менен катышуучулардын тизмеси, Модератордун отчету

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуучуларды сурамжылоо үчүн АНКЕТА

Урматтуу жаран! Сизден калкка көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапаты жөнүндө ишенимдүү маалымат алуу максатында сурамжылоого катышууну өтүнөбүз. Алдын ала кызматташканыңыз үчүн ыраазычылык билдиребиз! Сиздин пикириңиз абдан маанилүү жана мамлекеттик органдардын ишин жакшыртууга таасирин тийгизет. Сиз кандай кызмат көрсөтүүгө кайрылдыңыз?

Сиз кызмат көрсөтүүнү алууга канча сумма сарптадыңыз (сом):
 а) Расмий (дүмүрчөк/чек алуу менен, преysкурантка ылайык алымдар жана жыйымдар түрүндө мамлекетке төлөндү) _____
 б) Расмий эмес (тоскоолдуктарды жоюу, процессти тездетүү, ыраазычылык, паралоо үчүн үчүнчү жактарга төлөө) _____

в) Коштоочу чыгымдар (дүмүрчөк/чек берүүсүз транспорт, ксерокопия, бланктар ж.б. продукттар) _____

Кызмат көрсөтүүнү алуу процессине канааттануу деңгээлин 1ден 5ке чейинки шкала боюнча баалаңыз, мында 1 өтө канааттанган жокмун, ал эми 5 толук канааттандым (ылайыктуу баалоону тегеректеңиз):

- | | |
|---|-----------|
| 3.1. кызмат көрсөтүүнү алган шарттарга | 1 2 3 4 5 |
| 3.2. кызматкерлердин мамилесине (сыпайылык, ыкыластуулук) | 1 2 3 4 5 |
| 3.3. маалыматтын сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө | 1 2 3 4 5 |
| 3.4. кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн талаптарга | 1 2 3 4 5 |
| 3.5. кызмат көрсөтүүнү алуу мөөнөттөрүнө | 1 2 3 4 5 |
- Сиз акыркы жыйынтыкка ыраазысызбы? ООБА / ЖОК

Кийинки суроого кененирээк жооп бериңиз

Сиздин көз карашыңызда, бул кызмат көрсөтүүнү кантип жакшыртууга болот? (Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатын жакшыртуу боюнча сиздин каалооңуз).

Респондент жөнүндө маалыматтар:

1. Сиздин жынысыңыз: Э А
2. Курагы: 17-21 22-35 36-60 61-75 76 жана андан улуу
3. Билими:
 - а) жогорку
 - б) аяктабаган жогорку
 - в) орто
 - г) орто кесиптик
 - д) жок/башталгыч
4. Негизги ишмердик түрү: _____.
5. Жашаган жери: Шаар / Айыл

КӨҢҮЛ БУРГАНЫҢЫЗДАРГА РАХМАТ!

«Чыга бериште» кызмат көрсөтүүнү алуучуларды сурамжылоонун тартиби боюнча нускама

(Сурамжылоонун катышуучулары - бул кызмат көрсөтүүнү алган жана процессти сүрөттөп бере ала турган жарандар).

1-этап: Даярдык

Сиз адамдарды кантип сурамжылай турганыңызды аныктаңыз:

Мекеменин жанында кызмат көрсөтүүнү алуучу менен жеке аңгемелешип;

Телефон аркылуу аңгемелешип (кокусунан чалуу);

Социалдык тармактын колдонуучуларын сурамжылоо;

Жакын адамдар чөйрөсү: туугандар, достор, тааныштар.

Басылып чыгарылган жана/же электрондук түрдө жоопторду толтуруу үчүн суроолор тизмесин даярдаңыз.

Бейтааныш адамдарды сурамжылап жатып, биринчи кезекте өзүнүздү тааныштырыңыз жана аңгемелешүүнүн максатын кыска түшүндүрүп бериңиз. Жылмайыңыз, анын пикири мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатын жогорулатышы мүмкүн экенин түшүндүрүп бериңиз.

Мисал: Саламатсызбы! Менин атым Айнура, сураныч, бир мүнөт убакыт бөлө аласызбы, кыска 7 суроого жооп берүү менен сиз мамлекеттик кызмат көрсөтүү менен

байланыштуу кырдаалды жакшырта аласыз.

Суроолорго туура, калыс жоо берүүнү өтүнүңүз

Сурамжылоого киришиңиз.

2-этап: Сурамжылоо.

Сурамжылоону аңгемелешүү форматында өткөрүңүз, мимиканы пайдаланыңыз жана визуалдык байланышты үзбөңүз.

Суроонун маңызын ачыктаңыз, тигил же бул суроого жооп берүүдө эмнеге көңүл буруу керектигин түшүндүрүп бериңиз.

Суроолорду бериңиз жана жоопторду жазып алыңыз. Респонденттин көңүлүн №5 суроого буруңуз. Сиздин көз карашыңызда, муну кантип жакшы жасоого болот?

МААНИЛҮҮ! Адамдардын эмоционалдык абалын эске алыңыз! Көп учурда адамдар үстүртөн жана жалпылап жооп беришет жана ишенимдүү маалымат алуу үчүн алардын көңүлүн кошумча суроолорго буруу керек.

3-этап: Сурамжылоону аяктоо

Сурамжылоонун катышуучусуна ыраазычылык билдириңиз жана четке туруңуз.

Керек болгон жерлерде, жооптордун каршысына өзүңүз үчүн белгилерди коюңуз.