**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ**

**ТОКТОМ**

2017-жылдын 15-декабры № 814

**Мамлекеттик социалдык заказдын маселелери жөнүндө**

"Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 13, 17, 32, 38, 41, 44, 51, 52-беренелерин ишке ашыруу максатында, "Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын конституциялык [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/203685?cl=ky-kg) 10 жана 17-беренелерине ылайык Кыргыз Республикасынын Өкмөтү

ТОКТОМ КЫЛАТ:

1. Төмөнкүлөр бекитилсин:

- Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө [жобо](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg), 1-тиркемеге ылайык;

- Мамлекеттик социалдык заказдын алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторингдөө жана баалоо [тартиби](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12021?cl=ky-kg), 2-тиркемеге ылайык;

- Социалдык талондор аркылуу социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү берүү[тартиби](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg), 3-тиркемеге ылайык;

- Коомдук пайдалуу долбоорлорду каржылоого мамлекеттик гранттардын веб-порталы жөнүндө [жобо](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12023?cl=ky-kg), 4-тиркемеге ылайык.

2. Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги 2018-жылдын биринчи жарым жылдыгынын аягына чейинки мөөнөттө "Таза Коом" санариптик трансформациялоо программасын жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн "Жаңы доорго кырк кадам" [программасын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12019/10?cl=ky-kg&mode=tekst#unknown) ишке ашыруунун алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду каржылоого мамлекеттик гранттардын веб-порталынын модулдук программаларын киргизүүнү жана иштетүүнү камсыздасын.

3. Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлиги Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурс өткөрүүнү, мониторингдөөнү жана баалоону, социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүүнү камсыздасын.

4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2009-жылдын 24-январындагы № 41 "Социалдык программалардын (долбоорлордун) конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/70002?cl=ky-kg) күчүн жоготту деп таанылсын.

5. Ушул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып он күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

"Эркин Тоо" газетасынын 2018-жылдын 5-январында N 1 жарыяланды

|  |  |
| --- | --- |
| **Премьер-министр** | **С.Исаков** |

1-тиркеме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн        2017-жылдын 15-декабрындагы        № 814 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12019?cl=ky-kg) менен        бекитилген |

Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө  
ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Ушул Жобо "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) ылайык мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартибин белгилейт.

2. Тиешелүү бюджетти бекитүү тууралуу ченемдик укуктук акт күчүнө кирген күндөн тартып мамлекеттик социалдык заказ программасын каржылоого каражаттар бюджетинде каралган ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы мамлекеттик заказчы статусуна ээ болот.

3. Мамлекеттик заказчы тиешелүү бюджетти бекитүү тууралуу ченемдик укуктук акт күчүнө кирген күндөн тартып 21 календарлык күндөн кечиктирбеген мөөнөттө программаны ишке ашыруу планын иштеп чыгат жана бекитет.

4. Мамлекеттик социалдык заказ программасын ишке ашыруу планы "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 6-беренесинин 1-бөлүгүндө каралган анын ар бир формасы боюнча атайын бөлүмдү камтышы керек, анда деталдуу түрдө мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу тартиби көрсөтүлөт жана төмөнкүдөй маалымат камтылат:

1) ишке ашыруу мөөнөтү;

2) мамлекеттик социалдык заказды аткаруучулардын категориялары;

3) социалдык кызматтарды алуучулар (эгерде бул форма кызмат көрсөтүүнү карай турган болсо);

4) коомдук пайдалуу максаттар;

5) мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу аймагы;

6) гранттын максималдуу суммасын көрсөтүү, билим берүү ишмердигине лицензиянын зарылдыгы жана башка мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу шарттары жөнүндө.

5. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууну өкүлдөгөн учурда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын программасын ишке ашыруу планында "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамыны](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg)н 11-беренесинин 5-бөлүгүнө ылайык мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына бериле турган каражаттар каралышы керек.

6. Эгерде программанын кайсы бир бөлүгүн же толугу менен ишке ашыруу ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан анын аймактык бөлүмүнө мамлекеттик заказчы катары чыккан ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ыйгарым укуктарында көрсөтүлгөн "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg)8-беренесинин 11-бөлүгүнүн 2-пунктуна ылайык берилсе, аны тиешелүү аймактык бөлүм ишке ашырат.

7. Коомго пайдалуу долбоорлордун конкурсу ушул Жобонун [1-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg) ылайык форма боюнча графикке ылайык жүргүзүлөт.

8. Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүүнүн ачыктыгын камсыздоо үчүн мамлекеттик социалдык заказдын программасы, программаны ишке ашыруу планы, өткөрүлгөн конкурстар, темалары, мөөнөттөрү жана конкурстарды өткөрүү тартиби, конкурстун катышуучулары, жеңүүчүлөрдү тандоо критерийлери жана башка конкурска тиешелүү болгон ар кандай маалымат жарандарга жеткиликтүү болуусу керек жана мамлекеттик заказчынын расмий сайтына же мамлекеттик социалдык заказдын алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду каржылоого мамлекеттик гранттар порталына жарыяланышы керек.

9. Мамлекеттик социалдык заказдын алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду каржылоого мамлекеттик гранттар порталынын (мындан ары - мамлекеттик гранттар порталы) форматы жана иши Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан аныкталат.

10. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурсту жарыялоо "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 18-беренесинде каралган тартипте жарыяланат. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурсту жарыялоонун формасы ушул Жобонун 2-тиркемесинде келтирилген.

11. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурс мамлекеттик заказчы "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 19-беренесинде каралган тартипте конкурсту өткөрүү шарттарын түшүндүрүү үчүн маалымат жыйынын өткөрүүгө милдеттүү.

12. Мамлекеттик заказчы коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурстун жеңүүчүлөрүн аныктоо үчүн гранттык комиссияны түзөт. Гранттык комиссия "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын[Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 20 жана 21-беренелеринде каралган тартипте түзүлөт.

2. Коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсунун катышуучулары

13. Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруунун алкагында коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсунун катышуучулары болуп "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө өз ишин жүргүзгөн, конкурстун жарыяланган темасынын чөйрөсүндө бир жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктар жана камсыздандыруу төгүмдөрүнө карата карыздары болбогон коммерциялык эмес уюмдар эсептелет.

14. Конкурстун катышуучусу юридикалык жак катары катталган жана өз банктык эсеби болушу керек. Эгерде конкурстун катышуучусунун банктык эсеби жок болсо, анда ага конкурстук документтер берилген күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде банк эсебин ачууга мүмкүндүк берилет.

15. Бир нече бейөкмөт уюмдар келишимдик негизде конкурстун катышуучуларынын биргелешкен топторун түзө алышат (мындан ары - консорциум), жалпы арызды жана долбоорлоо сунушун беришет. Бул учурда:

1) арызда жана долбоорлоо сунушунда функциялар, уюмдар ортосундагы жоопкерчилик жана долбоорду ишке ашырууга алардын ар биринин салымы чектелиши керек;

2) консорциумдун мүчөлөрү өз ара келишим түзөт, анда коомдук пайдалуу долбоорду биргелешип ишке ашырууга милдеттенет, мамлекеттик заказчы менен өз ара мамиледе консорциумду түзө турган уюмду аныктайт.

16. Коммерциялык эмес бир уюм коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсунун бир темасынын алкагында бир консорциумдун курамында катыша алат.

17. Конкурстун катышуучусу коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсунун бир темасынын алкагында бир гана арыз бере алат. Конкурстун катышуучусу конкурстун бир темасынын алкагында бир нече арызды берген учурда гранттык комиссия анын акыркы арызын карап чыгат.

3. Конкурска катышуу үчүн керек болгон документтер

18. Конкурска катышуу үчүн коммерциялык эмес уюм же консорциум ушул Жобонун [3-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p3) ылайык форма боюнча конкурска катышуу тууралуу арызды бериши керек - коммерциялык эмес уюмдар үчүн жана ушул Жобого [4-тиркемеде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p4) - консорциум үчүн.

19. Коммерциялык эмес уюм же консорциум конкурска катышуу тууралуу арызда көрсөтүшү керек, анда:

1) мамлекеттик социалдык камсыздандыруу үчүн салыктар менен камсыздандыруу төлөмдөрү боюнча эч кандай карызы жоктугун;

2) коомдук-пайдалуу долбоорду ишке ашырууга терс таасир этиши мүмкүн болгон карыз жана башка милдеттенмелер менен байланышпагандыгын.

20. Арызга төмөнкүдөй документтер тиркелиши керек:

1) юридикалык жак катары коммерциялык эмес уюмду каттоо тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;

2) коммерциялык эмес уюмдун уставынын көчүрмөсү;

3) өткөн жыл үчүн уюмдун ишин сүрөттөө (же конкурска арыз берүүчүнүн каалоосу боюнча өткөн бир нече жылга) конкурстун темасына дал келген ишти жүргүзүү бөлүгүндө;

4) билим тууралуу тиешелүү документтердин көчүрмөсү жана коомдук пайдалуу долбоорду аткаруучулардын резюмеси (коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырган учурда белгилүү бир квалификациясы бар кызматкерлерди тартууну талап кылат);

5) долбоорлоо сунушу жана анын бюджети.

21. Консорциумдун арызына ушул Жобонун 20-пунктунун 1-4-пунктчаларында каралган консорциумдун бардык мүчөлөрүнүн документтери тиркелет.

22. Ушул Жобонун 20-пунктунун 1-4-пункттары менен каралган арыз жана конкурстук документтер ачык, ал эми ушул Жобонун 20-пунктунун 5-пунктчасында каралган конкурстук документтер жабык (жашыруун) болуп эсептелет. Жабык конкурстук документтер бекитилген конвертте берилет же коддолгон формада PDF форматында сканерленген түрдө электрондук почта боюнча гранттык комиссияга жиберилет. Гранттык комиссия долбоорлоо сунуштарын карап чыгууну баштоо алдында коддун шифри электрондук почта аркылуу анын сурамына гранттык комиссиянын төрагасына жиберилет.

23. Конкурска берилген долбоорлоо сунушу ушул Жобонун [5-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p5) ылайык форма боюнча түзүлөт жана төмөнкүлөрдү камтышы керек:

1) коомдук пайдалуу долбоордун аталышын;

2) коомдук пайдалуу долбоордун кыскача сүрөттөмөсүн;

3) коомдук пайдалуу долбоордун максаттарын;

4) кызмат алуучулардын категорияларын (эгерде долбоор кызмат көрсөтүүнү караса);

5) долбоор боюнча иш-чаралар планын жана анын аткаруу мөөнөтүн;

6) долбоордун күтүлгөн жыйынтыктарын;

7) долбоорду ишке ашыруу мөөнөтүн.

24. Коомдук пайдалуу долбоордун бюджети ушул Жобонун [6-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p6) ылайык форма боюнча түзүлөт жана өзүнө камтыйт:

1) чыгымдар сметасын;

2) суралган каржылоонун көлөмүн;

3) өздүк салымдын (долбоордун алкагында колдонула турган финансылык каражаттар, транспорт, жайлар жана башка мүлк) жана тартылган каражаттардын (өздүк салымдын барлыгы жана/же тартылган каражаттар конкурстун шарттары менен каралган учурда) өлчөмүн;

4) долбоордун максаттарына жетүү менен байланышкан чыгымдардын ар бир статьясы боюнча финансылык эсептерди.

25. Арыз жана долбоорлоо сунушу мамлекеттик жана расмий тилдерде кагаз жүзүндө жана электрондук түрдө гранттык комиссия тарабынан жиберилет.

26. Арыз, долбоорлоо сунушу, коомдук пайдалуу долбоор бюджетинин формасы мамлекеттик заказчынын расмий сайтына жана мамлекеттик гранттар порталына жайгаштырылат, ошондой эле мамлекеттик заказчы жана анын аймактык бөлүмү тарабынан коммерциялык эмес уюмдарга алардын сурамы боюнча берилет.

27. Конкурстун катышуучусу алар берген маалыматтардын аныктыгы үчүн жоопкерчилик тартат. Конкурстун катышуучулары берген документтер ыйгарым укуктуу жактардын колу жана мөөрү менен тастыкталышы керек, сүрөттөмөсү болушу шарт, ал эми бирден ашык барактан турган документтер боолонушу, мындай документтердин барактарына номер коюлушу шарт. Кагаз түрүндө конкурска берилген документтер кайтарылбайт.

4. Конкурска документтерди берүү тартиби

28. Арыз жана ага тиркелген документтер төмөнкү ыкмалардын бири аркылуу арыз берүүчүнүн тандоосу боюнча мамлекеттик заказчы (заказчы) аркылуу гранттык комиссияга төмөнкү ыкмалардын бири менен берилет:

1) жеке берилет;

2) почта аркылуу жиберилет;

3) заказчынын электрондук почтасына жиберилет жана сканерленет;

4) заказчынын расмий сайты же мамлекеттик гранттар порталы аркылуу жиберилет.

29. Мамлекеттик заказчы арызды жана ага тиркелген документтерди кабыл алгандан кийин, келип түшкөн датасын жана убактысын көрсөтүү менен конкурска катышуу үчүн арызды жана тиркелген документтерди кабыл алгандыгы тууралуу маалымкатты берүүгө милдеттүү. Эгерде арыз жана ага тиркелген документтер почта, электрондук почта, мамлекеттик заказчынын расмий сайты же мамлекеттик гранттар порталы аркылуу алынган болсо мамлекеттик заказчы арыз берүүчүгө конкурска катышуу үчүн арызды жана тиркелген документтерди электрондук почта же арызды жана тиркелген документтерди алган учурдан тартып үч күндүн ичинде кабарламаны арыз берүүчүнүн алуусун тастыктаган башка ыкма менен алгандыгы тууралуу кабарлайт.

30. Коомдук пайдалуу долбоорлордун сынагы жөнүндө жарыяда көрсөтүлгөн арызды кабыл алуу мөөнөтү аяктаганга чейин почта аркылуу мамлекеттик заказчыга жиберилген конкурска катышуу үчүн арыз жана ага тиркелген документтер мөөнөтүндө берилген деп эсептелет. Почта кызматкери арызды жана ага тиркелген документтерди кабыл алуу күнү болуп конкурска катышуу тууралуу арызды берген күн эсептелет.

31. Мамлекеттик заказчы документтерди кабыл алуу мөөнөтү аяктагандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде гранттык комиссияга түшкөн арыздарды жана ага тиркелген документтерди берет.

32. Мамлекеттик заказчы арыз берүүчүнү конкурстун катышуучуларын каттоо журналында каттайт. Конкурстун катышуучуларын каттоо журналы кагаз жүзүндө же электрондук формада жүргүзүлөт жана төмөнкүдөй маалыматты камтыйт:

1) арызды берген датасы жана убактысы;

2) арыздын каттоо номери;

3) конкурстун катышуучусунун аталышы (эгерде консорциум болсо, анда консорциумдун бардык мүчөлөрүнүн аталышы);

4) почта дареги, электрондук почтанын дареги жана уюмдун телефон номери;

5) уюмдун жетекчисинин аты-жөнү;

6) долбоорлоо сунушунун аталышы;

7) арызды берген адамдын фамилиясы, аты жана атасынын аты;

8) арызга тиркелген документтердин тизмеси.

5. Арыз берүүчүнүн жана анын арызынын конкурстун шарттарына ылайыктуулугун аныктоо жана арыздан баш тартуу негиздери

33. Арыз берүүчүнүн, анын арызынын жана ага тиркелген документтердин конкурстун шарттарына ылайыктуулугун аныктоо максатында, гранттык комиссия текшерет:

1) Конкурска катышуу тууралуу арызды жана документтерди тизмеге ылайык конкурс тууралуу жарыяда көрсөтүлгөн мөөнөттө берүүнүн өз убагында болуусу;

2) ушул Жобонун [3](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p3) жана [4](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p4)-тиркемелерине ылайык форма боюнча берилген арыздагы маалыматтын толуктугу;

3) ушул Жобонун 20-21-пункттарында каралган документтердин барлыгы.

34. Арыз берүүчү төмөнкү учурларда конкурска катышууга киргизилбейт:

1) эгерде арыз конкурс тууралуу жарыяда көрсөтүлгөн мөөнөт аяктагандан кийин берилген болсо;

2) ушул Жобонун 13-16-пункттарында белгиленген талаптарга арыз берүүчү уюм ылайык келбегенде;

3) конкурстун темасына долбоорлоо сунушу ылайык келбеген учурда;

4) эгерде сунуш кылынган долбоордун бюджетинин суммасы конкурс тууралуу жарыяда көрсөтүлгөн гранттын максималдуу суммасынан жогору боло турган болсо (эгерде жарыяда максималдуу сумма белгиленген болсо);

5) жалган маалыматты берген учурда.

6. Коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсун өткөн жок деп таануу жана кайрадан конкурс өткөрүү

35. Коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсу өзүнчө темалар боюнча төмөнкү учурларда өткөн жок деп эсептелет:

1) бир тема боюнча коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсуна катышууга экиден аз арыздар түшкөндө;

2) бир тема боюнча экиден аз арыз берүүчү конкурска катышса.

36. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурсту өткөн жок деп тааныган учурда, мамлекеттик заказчы ошол күндөн тартып 10 календарлык күндөн кечиктирбестен коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга кайрадан конкурс жарыялоого же коомдук пайдалуу долбоорлорго дайындалган каражаттарды колдонууга, мамлекеттик социалдык заказдын башка формаларын ишке ашырууга милдеттүү.

37. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга кайрадан конкурс "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамы](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) жана ушул Жобо менен каралган тартипте жүргүзүлөт.

7. Гранттык комиссиянын иштөө тартиби

38. Мамлекеттик заказчы гранттык комиссиянын курамын жарыялаган күндөн тартып 5 календарлык күндүн ичинде гранттык комиссиянын биринчи отурумун уюштурат, гранттык комиссиянын кийинки отуруму гранттык комиссиянын төрагасы (ал эми ал жок учурда - төраганын орун басары) тарабынан чакыртылат.

39. Гранттык комиссиянын төрагасы мамлекеттик заказчы тарабынан мамлекеттик заказчынын гранттык комиссиясынын мүчөлөрүнүн санынан дайындалат. Гранттык комиссиянын отурумун төрага, ал эми ал жок учурда гранттык комиссиянын бардык мүчөлөрү берген добуш менен шайланган төраганын орун басары алып барат жүргүзөт.

40. Мамлекеттик заказчы гранттык комиссиянын катчысынын функциясын аткарат, гранттык комиссиянын ишин уюштурат, пландалган отурумдар тууралуу гранттык комиссиянын мүчөлөрүнө маалымдайт, гранттык комиссиянын отурумдарынын протоколдорун жүргүзүүгө жана сактоого жоопкерчилик тартат жана анын ишине көмөк көрсөтөт. Гранттык комиссиянын катчысы мамлекеттик заказчы тарабынан мамлекеттик заказчы түзгөн гранттык комиссиянын мүчөлөрүнөн дайындалат.

41. Гранттык комиссиянын отуруму эгерде ага гранттык комиссиянын 7 кем эмес мүчөсү катыша турган болсо ыйгарым укуктуу деп эсептелет. Гранттык комиссиянын катышпаган мүчөлөрүнүн ордун ээлөөгө жол берилбейт. Гранттык комиссиянын жүйөлүү себептер боюнча катышпаган мүчөсү добуш бергенге чейин бир күндө же отурум башталганга чейин добуш берген күндө электрондук почта аркылуу катты гранттык комиссиянын мүчөлөрүнө жиберүү жолу менен күн тартибиндеги маселелер боюнча добуш берүүгө укуктуу.

42. Гранттык комиссиянын отурумун өткөрүү күнү, убактысы жана орду тууралуу маалымат расмий сайтка, мамлекеттик гранттар порталына жана мамлекеттик заказчынын маалыматтык тактасына гранттык комиссиянын отурумун өткөрүү күнүнө чейин 3 (үч) күндөн кечиктирбестен жайгаштырылат.

43. Мамлекеттик заказчы гранттык комиссиянын карап чыгуусу үчүн гранттык комиссиянын отурумунун убагында конкурстун катышуучуларын каттоо журналында катталган баардык долбоорлоо сунуштарын киргизет.

44. Гранттык комиссиянын чечими добуш берүү жолу менен чечилет. Гранттык комиссиянын ар бир мүчөсү бир добушка ээ. Гранттык комиссиянын чечими гранттык комиссиянын мүчөлөрүнүн көпчүлүгү ага добуш берген болсо кабыл алынган болуп таанылат. "Макул" жана "каршы" добуштары бирдей болгон учурда гранттык комиссиянын отурумунда төрагалык кылуучунун добушу чечүүчү болуп эсептелет.

45. Гранттык комиссиянын чечими протокол менен жол-жоболоштурулат. Гранттык комиссиянын отурумунун протоколунда күн тартибинин маселелери, добуш берүүнүн жыйынтыктары жана кабыл алынган чечимдер көрсөтүлөт. Гранттык комиссиянын отурумунун протоколуна отурумга төрагалык кылуучу, бардык мүчөлөр жана гранттык комиссиянын катчысы кол коёт.

46. Гранттык комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда гранттык комиссиянын мүчөсү өзгөчө оюн билдирүүгө укуктуу, ал гранттык комиссиянын отурумунун протоколуна жазылат.

47. Гранттык комиссиянын чечими мамлекеттик заказчынын расмий сайтына, мамлекеттик гранттар порталына жарыяланат жана/же анын маалымат тактасына жайгаштырылат.

48. Гранттык комиссиянын мүчөлөрү кайтарымсыз негизде гранттык комиссиянын ишине катышат. Гранттык комиссиянын мүчөлөрүнө жарандык коомдон гранттык комиссиянын ишине катышууга байланыштуу транспорт чыгымдары кайтарылат. Жарандык коомдун гранттык комиссиясынын мүчөлөрүнө транспорт чыгымдарынын ордун толтуруу Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан белгиленген тартипте иш сапарына барып жана кайтып келгенде чыгымдардын ордун толтуруу ченемине ылайык жүргүзүлөт.

8. Долбоорлоо сунуштарын баалоо ыкмалары

49. Долбоорлоо сунуштарын баалоо төмөнкү ыкмалардын бири менен жүргүзүлөт:

1) гранттык комиссия жарыяланган конкурстун бардык темалары боюнча долбоорлоо сунуштарын баалайт;

2) гранттык комиссия долбоорлоо сунуштарынын бөлүгүн баалайт, ал эми долбоорлоо сунуштарынын калган бөлүгүн баалоо үчүн эксперттерди тартат, эгерде гранттык комиссиянын мүчөлөрү жарыяланган конкурстун тигил же бул темалары боюнча долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн тиешелүү квалификацияга ээ болбой турган болсо;

3) бардык долбоорлоо сунуштарын эксперттер баалайт, эгерде гранттык комиссиянын мүчөлөрү жарыяланган конкурстун бардык темалары боюнча долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн тиешелүү квалификацияга ээ болбой турган болсо.

50. Гранттык комиссия добуш берүү жолу менен долбоорлоо сунуштарын баалоо ыкмасын тандоо тууралуу чечимди кабыл алат.

51. Гранттык комиссия менен макулдашуу боюнча мамлекеттик заказчы конкурстун катышуучуларынын долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн көз карандысыз эксперттер менен келишим түзүүгө укуктуу.

9. Долбоорлоо сунуштарын баалоо критерийлери

52. Долбоорлоо сунуштарын баалоо критерийлери "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 31-беренесинде аныкталган.

53. Мамлекеттик заказчы конкурстун жарыяланган темасынын өзгөчөлүктөрүнө жараша долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн кошумча критерийлерди белгилөө жана алардын ар бири боюнча баллдын санын аныктай алат. Кошумча критерийлер боюнча баллдын суммасы "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 31-беренесинин 1-бөлүгүндө көрсөтүлгөн критерийлер боюнча баллдын суммасынан 10 пайыздан жогору болбойт.

54. Жалпы балл тиешелүү критерийлер боюнча коюлган баллды суммалоо жолу менен эсептелет.

55. Долбоорлоо сунуштарын баалоо критерийлери ушул Жобонун 2-тиркемесинде келтирилген баалоо барагында камтылат.

10. Гранттык комиссиянын долбоорлоо сунуштарын баалоосу

56. Гранттык комиссиянын мүчөлөрү Конкурстун катышуучуларынын арыздарын жана аларга тиркелген документтерди алганга чейин ушул Жобонун 7-тиркемесинде келтирилген формага ылайык конкурстун катышуучуларынын долбоорлоо сунуштарында камтылган маалыматты таркатпоо тууралуу милдетке кол коёт.

57. Гранттык комиссиянын мүчөлөрүнүн долбоорлоо сунуштарын баалоосу төмөнкү тартипте жүргүзүлөт:

1) долбоорлоо сунуштары электрондук формадагы PDF форматындагы гранттык комиссиянын мүчөлөрүнө берилет;

2) гранттык комиссиянын мүчөсү ар бир долбоорлоо сунушун изилдеп чыгат;

3) гранттык комиссиянын мүчөсүнө ушул Жобонун [2-тиркемесинде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p2) келтирилген форма боюнча жарыяланган конкурстун ар бир темасы боюнча мамлекеттик заказчы түзгөн баалоо барагы берилет;

4) долбоорлоо сунуштарын изилдөөнүн жыйынтыктары менен гранттык комиссиянын ар бир долбоорлоо сунуштары талкууланат, андан кийин, гранттык комиссиянын мүчөлөрү баалоонун ар бир критерийи боюнча баалоо кагазына балл коюшат;

5) бардык критерийлер боюнча баалоо кагазында гранттык комиссиянын мүчөлөрү койгон балл кошулат жана алынган сумма гранттык комиссиянын мүчөсүнүн долбоорлоо сунушун баалоо болуп эсептелет;

6) ар бир долбоорлоо сунушу боюнча гранттык комиссия мүчөлөрүнүн баалары кошулат жана баалоо барактарынын бирдей абалдагы санына бөлүнөт, алынган орточо маани долбоорлоо сунушу боюнча жыйынтык балл деп эсептелет;

7) долбоорлоо сунуштары боюнча жыйынтык балл азаюу тартибинде жалпы рейтингдик тизмеге киргизилет;

8) эгерде бир нече долбоорлук сунуш баллдын бирдей санына ээ болсо, анда алар конкурска катышуу үчүн документтердин бардык тизмесин берген убакытка (хронологиялык тартип менен) жараша рейтингдик тизмеге киргизилет; долбоорлоо сунуштарынын маалыматтарынын рейтингдик тизмесиндеги орунду аныктоо үчүн бардык документтерди бир убакта берген учурда гранттык комиссия аныктаган тартипте чүчү кулак өткөрүлөт;

9) гранттык комиссиянын чечими менен рейтингдик тизмеде эң жогорку баллды алган долбоорлоо сунуштары бар конкурстун катышуучулары жарыяланган конкурстун темасы боюнча жеңүүчү деп таанылат.

58. Долбоорлоо сунуштарын баалоо конкурстук документтерди кабыл алуу аяктаган күндөн тартып 30 календарлык күндүн ичинде жүргүзүлөт.

11. Долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн эксперттердин электрондук маалыматтар базасы

59. Мамлекеттик социалдык заказ аркылуу долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн эксперттердин электрондук маалыматтар базасы (мындан ары - маалыматтар базасы) "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) ылайык долбоорлоо сунуштарын баалоого тартылган эксперттер тууралуу маалыматты камтыйт.

60. Эксперттердин маалыматтар базасына эксперттер тууралуу төмөнкүдөй маалыматтар киргизилет:

1) аты-жөнү;

2) "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө эксперттин адистиги;

3) билими, илимий даражасы жана илимий наамы (бар болсо);

4) иштеген жери жана ээлеген кызматы;

5) макалалардын жана илимий эмгектердин тизмеси (бар болсо);

6) мобилдик жана иш телефондун номери, электрондук почтанын дареги.

61. Ушул Жобонун 60-пункту менен каралган маалымат (6-пунктчадан тышкары) ачык болуп эсептелет жана мамлекеттик заказчынын расмий сайтына жана мамлекеттик гранттар порталына жарыяланат.

62. Мамлекеттик заказчы эксперттердин маалыматтар базасын түзөт, толуктайт жана жаңыртып турат.

63. Эксперттердин маалыматтар базасы ушул Жобонун [8-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p8) ылайык форма боюнча жүргүзүлөт.

64. Маалыматтар базасындагы эксперттер "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө адистик боюнча топтолот.

65. Эксперттердин маалыматтар базасын түзүү максатында мамлекеттик заказчы өзүнүн расмий сайтына жана мамлекеттик гранттар порталына эксперттердин маалыматтар базасын түзүү жөнүндө жарыяны жарыялайт же расмий сайты жок болсо - башка ар кандай ыкма менен потенциалдуу эксперттердин маалымдуулугун камсыздоого мүмкүндүк түзгөн ар кандай башка ыкма менен маалымдайт.

66. Экспертти эксперттердин маалыматтар базасына кошуу үчүн мамлекеттик заказчыга төмөнкүлөрдү берүү керек:

1) ушул Жобонун [9-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p9) ылайык форма боюнча арыз;

2) ушул Жобонун 60-пунктунда көрсөтүлгөн маалыматтарды камтыган резюме;

3) тиешелүү билимин, илимий даражасын жана илимий наамын (бар болсо) тастыктаган документтердин көчүрмөсү;

4) "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө эксперттин кесиптик компетенциясын тастыктай турган иштеген жерин жана ээлеген кызматын көрсөтүү менен үч жактын байланыш маалыматтары.

67. Маалыматтар базасына "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган бир же бир нече чөйрөлөрдө 3 жылдан кем эмес ийгиликтүү иш тажрыйбасы бар квалификациялуу адистер киргизилиши мүмкүн.

68. Арыз берүүчү тапшырган документтердин негизинде мамлекеттик заказчы ушул Жобонун 67-пунктунда каралган талаптарга эксперттин квалификациясынын ылайыктуулугун баалайт. Керек болгон учурда мамлекеттик заказчы арыз берүүчүдөн кошумча документтерди сурайт жана/же башка булактардан арыз берүүчү тууралуу кошумча маалыматты чогултат.

69. Ушул Жобонун 67-пунктунда каралган талаптарга арыз берүүчүнүн квалификациясы ылайык келгенде мамлекеттик заказчы арыз берүүчүнү маалыматтар базасына ушул Жобонун 66-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди берген күндөн тартып 10 жумушчу күндүн ичинде киргизет.

70. Арыз берүүчү төмөнкү учурларда эксперттердин маалыматтар базасына киргизилбейт:

1) ушул Жобонун 67-пунктунда каралган талаптарга арыз берүүчүнүн квалификациясы ылайык келбегенде;

2) ушул Жобонун 66-пунктунда каралган документтердин жана маалыматтын толук пакетин бербегенде;

3) берилген документтердеги маалымат толук болбосо.

71. Эксперттердин маалыматтар базасын толтуруу зарыл болгон учурда мамлекеттик заказчы ушул Жобонун 65-пунктунда каралган тартипте маалыматтар базасын толтуруу тууралуу жарыяны жайгаштырат.

72. Маалыматтар базасына кирүүнү каалаган жактар кайсыл убакта болбосун мамлекеттик заказчыга ушул Жобонун 66-пунктунда каралган документтерди жана маалыматты жиберүүгө укуктуу.

73. Маалыматтар базасын толуктоо ушул Жобонун 68 жана 69-пункттарында каралган тартипте арыздын түшүүсүнө жараша жүргүзүлөт.

74. Маалыматтар базасын жаңыртуу максатында мамлекеттик заказчы жылына бир жолудан кем эмес экспертке жаңылоо тууралуу сурамды же ушул Жобонун 66-пунктунда каралган мурда берилген маалыматтарды тастыктоону жиберет.

75. Эксперт сурамды алгандан кийин 30 календарлык күндүн ичинде мамлекеттик заказчыга жаңыртылган маалыматты жиберет же мамлекеттик заказчынын маалыматтар базасында камтылган маалыматтарда өзгөртүүлөрдүн жоктугу тууралуу кабарлайт.

76. Мамлекеттик заказчы жаңыртылган маалыматты алган күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде тиешелүү өзгөртүүлөрдү маалыматтар базасына киргизет.

77. Мамлекеттик заказчы төмөнкү учурларда маалыматтар базасынан экспертти чыгарат:

1) сурамды жиберген күндөн тартып 30 календарлык күндүн ичинде жаңыртылган маалыматты берүү тууралуу сурамга жоопту албоо;

2) өз каалоосу менен эксперттердин маалыматтар базасынан чыгаруу тууралуу эксперттин жазуу жүзүндөгү арызын алуу.

12. Эксперттерди тартуу менен долбоорлоо сунуштарын баалоо тартиби

78. Гранттык комиссия конкурстун катышуучуларынын долбоорлоо сунуштарын эксперттерди тартуу менен баалаган учурларда долбоорлоо сунуштарын баалоо төмөнкү тартипте жүргүзүлөт:

1) гранттык комиссия эксперттерге долбоорлоо сунуштарын кагаз жүзүндө же электрондук формада берет;

2) эксперттер долбоорлоо сунуштарын мамлекеттик заказчы бекиткен баалоо критерийине ылайык баалайт;

3) гранттык комиссия эксперттик баалоого берген ар бир долбоорлоо сунушуна мамлекеттик заказчынын эксперттеринин электрондук маалыматтар базасынан тандалган 3төн кем эмес эксперт баа берүүгө тийиш;

4) эксперт баалоого берилген долбоорлоо сунушун изилдейт, мамлекеттик заказчы иштеп чыккан жана бекиткен баалоо барагын толтурат жана коюлган баллдын негиздемеси бар баалардын жыйынтыктары боюнча корутунду даярдайт;

5) эксперттер ар бир критерий боюнча койгон балл кошулат жана алынган сумма долбоорлоо сунушу боюнча эксперттин баасы деп эсептелет;

6) баалоодон өткөргөндөн кийин эксперт гранттык комиссияга толтурулган жана кол коюлган баалоо кагазын жана коюлган баллдын негиздемеси жазылган корутундуну берет;

7) ар бир долбоорлоо сунушу боюнча эксперттердин берген баалары гранттык комиссиянын баасына кошулат жана баалоо барактарынын санына теңештирилген санга бөлүнөт, алынган орточо маани долбоорлоо сунушу боюнча жыйынтык балл болуп эсептелет;

8) гранттык комиссия долбоорлоо сунуштары боюна эксперттер койгон жыйынтык баллды бекитет (коюлган баллды өзгөртүүсүз), рейтингдик тизмени түзөт жана конкурстун жеңүүчүлөрүн аныктайт.

79. Эксперттердин баасынын жыйынтыктары менен гранттык комиссиянын мүчөлөрүнүн көпчүлүгү макул болбогон учурда гранттык комиссия келишпестик пайда болгонго карата долбоорлоо сунушун өз алдынча баалоого укуктуу.

13. Коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсунун жыйынтыктарын чыгаруу жана жыйынтыктары тууралуу коомчулукту маалымдоо

80. Конкурстун ар бир темасы боюнча жеңүүчү деп тааныла турган коомдук пайдалуу долбоорлордун санын гранттык комиссия коомдук пайдалуу долбоорлорго каралган каражаттардын бюджетиндеги каралган көлөмгө жараша аныктайт.

81. Конкурста жеңген коммерциялык эмес уюмдардын тизмеси гранттык комиссиянын протоколу менен бекитилет, анын негизинде 3 жумуш күндөн кечиктирилбестен мамлекеттик заказчынын буйругу чыгат. Бул тизме акыркы болуп эсептелет жана мамлекеттик заказчы тарабынан бир тараптуу өзгөртүлбөйт.

82. Мамлекеттик заказчынын буйругу жана рейтингдик тизме коомдук пайдалуу долбоорлордон каржыланган конкурстун уюштуруучуларынын-жеңүүчүлөрүнүн аталышын жана алар алган баллды көрсөтүү менен буйрук чыккан күндөн тартып 3 жумуш күндөн кечиктирилбестен мамлекеттик заказчынын расмий сайтына, ал эми расмий сайты болбосо - анын маалыматтык тактасына жайгаштырылат.

83. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурстун жеңүүчүлөрүнүн тизмесин жарыялаган күндөн тартып 7 календарлык күндүн ичинде конкурстун жеңүүчүлөрү гранттык комиссияга мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктар жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карызы болбогондугу тууралуу маалымкатты берүүгө милдеттүү.

84. Маалымкатты белгиленген мөөнөттө бербеген учурда же конкурстун катышуучусунун карызы барлыгы тууралуу маалыматты камтыган маалымкатты берүү же анык эмес маалыматты камтыган маалымкатты алар бергенде, ошондой эле келишимди түзүүдөн конкурстун катышуучусу баш тарткан учурда - бул катышуучу конкурстун жеңүүчүлөрүнүн санынан чыгат, ал эми конкурстун жеңүүчүсү болуп баллдын эң жогорку санын алган кийинки катышуучу жарыяланат, ал гранттык комиссияга ушул Жобонун 83-пунктунда көрсөтүлгөн маалымкатты конкурстун жеңүүчүлөрүнүн тизмесине киргизген күндөн тартып 7 календарлык күндүн ичинде берген шартта болот.

85. Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктарга жана камсыздандыруу төгүмдөрүнө карызы жоктугу тууралуу маалымкатты берген конкурстун жеңүүчүлөрү белгиленген мөөнөттө коомдук пайдалуу долбоорду аткаруучулардын статусуна ээ болот.

86. Гранттык комиссиянын конкурстун жеңүүчүсү ден таануу тууралуу чечимин мамлекеттик заказчы өзгөртө албайт. Мамлекеттик заказчы конкурстун жеңүүчүсүн таануу тууралуу гранттык комиссиянын чечимин кабыл алган учурдан тартып 3 жумуш күндөн кечиктирбестен конкурста жеңгендердин долбоорлорун каржылоо тууралуу буйрукту чыгарат.

14. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишим

87. Мамлекеттик заказчы коомдук пайдалуу долбоордун аткаруучусу менен коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишимди түзөт.

88. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишим мамлекеттик заказчынын конкурста жеңген коммерциялык эмес уюмдун тизмесин бекиткен буйругу чыккан учурдан тартып 14 календарлык күндүн ичинде түзүлүшү керек.

89. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишимдин шарты "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 38-беренесинин 3-бөлүгүнө ылайык аныкталат.

90. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишимге конкурстун катышуучусунун долбоорлоо сунушунун негизинде түзүлгөн коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга техникалык тапшырма тиркелет. Мамлекеттик заказчы техникалык тапшырмага долбоорлоо сунушунда каралбаган кошумча иш-чараларды кошууга укуктуу эмес. Өзгөчө учурларда жазуу жүзүндө берилген тараптардын эки жактуу макулдугу менен мамлекеттик заказчы долбоорлоо сунушунун бюджетин өзгөртүүгө таасирин тийгизбеген кошумча иш-чараларды аткарууга техникалык тапшырманы киргизет.

91. Келишим Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу типтүү келишимдин негизинде түзүлөт.

92. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу типтүү келишимдин формасы ушул Жобонун [10-тиркемесинде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#p10) келтирилген.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 1-тиркеме |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Бекитилген  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (графикти бекиткен ыйгарым укуктуу адамдын кызмат орду, колу, аты-жөнү)  20\_\_-жылдын "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү  
ГРАФИГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иш-чара | Дата | Убактысы |
| Коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсу жөнүндө кулактандырууну даярдоо жана жарыялоо |  |  |
| Коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсу тууралуу маалыматтык жыйынды өткөрүү |  |  |
| Мамлекеттик заказчыдан түшүндүрмө алууга мүмкүн болгон мөөнөт |  |  |
| Мамлекеттик заказчы түшкөн суроолорго түшүндүрмө берүүгө милдеттүү болгон мөөнөт |  |  |
| Конкурска катышуу үчүн арыздарды кабыл алуу |  |  |
| Долбоорлоо сунуштарын баалоо |  |  |
| Конкурстун жыйынтыктарын жарыялоо |  |  |
| Конкурстун жеңүүчүлөрү тууралуу кабарлоо |  |  |
| Конкурстун жеңүүчүлөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү |  |  |
| Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу келишимге кол коюу |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 2-тиркеме |

Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлорду каржылоого конкурс тууралуу  
ЖАРЫЯ

1. Конкурс жарыяланган дата: 20\_\_-жылдын "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Мамлекеттик заказчынын аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Программанын аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Долбоордун максаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Долбоордун милдети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Гранттын максималдуу суммасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сом.

7. Долбоорду ишке ашыруу мөөнөтү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Конкурстун катышуучуларына талаптар:

1) "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө өз ишин жүргүзгөн, конкурстун жарыяланган темасынын чөйрөсүндө бир жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу салыктары жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карызы жок коммерциялык эмес уюмдар (саясий партиялардан тышкары) конкурстун катышуучулары боло алышат.

2) Конкурстун катышуучусу юридикалык жак катары катталышы керек жана өзүнүн банктык эсеби болушу зарыл. Эгерде конкурстун катышуучусунун банктык эсеби болбосо, ага конкурстук документтерди берген күндөн тартып 10 календардык күндүн ичинде банк эсебин ачуу мүмкүнчүлүгү берилет.

3) Бир нече коммерциялык эмес уюмдар келишимдик негизде долбоорлоо тобун (мындан ары - консорциум) түзөт жана конкурска катышуу үчүн жалпы арызды жана долбоорлоо сунушун берет. Мындай учурда арызда жана долбоорлоо сунушунда функциялар, бюджет, уюмдар ортосундагы жоопкерчилик жана алардын ар биринин долбоорду ишке ашырууга кошкон салымы чектелиши керек, ошондой эле коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсунун катышуучусу катары консорциумдун атынан иштей турган консорциум мүчөсү аныкталышы зарыл.

4) Бир коммерциялык эмес уюм коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурстун бир темасынын алкагында бир гана консорциумдун курамында катыша алат. Бир коммерциялык эмес уюм коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурстун бир темасынын алкагында бир гана арызды бере алат.

9. Конкурска катышуу үчүн керектүү документтер:

1) Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга конкурска катышуу тууралуу арызда уюмдун уюштуруу-укуктук формасы, аталышы, почта дареги, телефон номери, уюмдун электрондук почтасынын дареги, уюмдун жетекчисинин уюлдук телефонунун номери, ошондой эле сунуш кылынган долбоорлоо сунушунун темасынын аталышы жөнүндө маалымат камтылышы керек.

2) Консорциумдун атынан берилген конкурска катышуу тууралуу арызда консорциумдун бардык мүчөлөрүнүн уюштуруу-укуктук формасы, аталышы, почталык дареги, телефон номери, электрондук почтасынын дареги жана консорциумдун атынан иштеген уюмдун жетекчисинин уюлдук телефон номери, ошондой эле сунушталган долбоорлоо сунушунун темасынын аталышы тууралуу маалымат камтылышы керек.

3) Арызга төмөнкүдөй документтер тиркелиши керек:

- юридикалык жак катары коммерциялык эмес уюмду каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;

- коммерциялык эмес уюмдун уставынын көчүрмөсү;

- конкурстун темасына дал келген, жүзөгө ашырылган иш бөлүгүндө өткөн жылга уюмдун программалык отчетунун көчүрмөсү (же конкурстун катышуучусунун каалоосу боюнча өткөн бир нече жылга);

- билими тууралуу тиешелүү документтердин көчүрмөсү жана коомдук пайдалуу долбоорлорду аткаруучулардын резюмеси (коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу белгилүү бир квалификациясы бар кызматкерлерди тартууну талап кылган учурларда);

- долбоорлоо сунушу жана анын бюджети;

- катышуучунун коммерциялык эмес уюм тууралуу төмөнкүдөй арызы:

- мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктар жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздарынын жоктугу;

- коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга терс таасирин тийгизе турган карыз жана башка милдеттер менен оордук келтирилбегендиги.

4) Консорциумдун арызына консорциумдун бардык мүчөлөрүнүн ушул пункттун 3-пунктчасында каралган документтер тиркелиши керек.

5) Конкурстук документтер төмөнкүлөргө бөлүнөт:

- ачык:

салыктар, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча камсыздандыруу төгүмдөрү жана башка милдеттенмелер боюнча карыздын жоктугу тууралуу арыз;

өткөн жылга уюмдун иши тууралуу программалык отчеттун, юридикалык жак катары уюмду каттоо тууралуу күбөлүктүн, уюмдун уставынын көчүрмөлөрү;

коомдук пайдалуу долбоордун аткаруучуларынын билими тууралуу документтердин көчүрмөсү жана резюме (автобиографиялык маалыматтар);

- жабык (жашыруун) - долбоорлоо сунушу жана анын бюджети, алар:

бекитилген конвертте берилет;

же коддолгон формада PDF форматында сканерленген түрдө электрондук почта аркылуу жиберилет.

Гранттык комиссия долбоорлоо сунуштарын кароону баштоо алдында коддун шифри электрондук почта аркылуу гранттык комиссиянын төрагасына анын суроосу боюнча жиберилет.

10. Долбоорлоо сунуштарын баалоо критерийлери

Долбоорлоо сунуштары төмөнкү баалоо баракчасында каралган критерийлерге ылайык бааланат:

11. Баалоо барагы

Долбоор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Долбоордун аталышы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баалоо критерийлери | | Шайкештик деңгээли | Баалоо чектери (балл менен) | Бул долбоор боюнча коюлган балл |
| 1. Жарыяланган конкурстун максаттарына жетүүгө сунуш кылынган долбоордун багытталышы | | | | |
| 1) | Жарыяланган конкурстун темасына долбоорлоо сунушунун шайкештик деңгээли | Шайкеш келбейт | 1-3 |  |
| Айрым шайкеш келбөөчүлүктөр бар | 4-6 |  |
| Шайкеш келет | 7-10 |  |
| 2) | Долбоордун максаттарынын жана милдеттеринин так коюлушу | Долбоордун максаттары жана милдеттери так жана ачык берилген эмес | 1-3 |  |
| Долбоордун максаттары жана милдеттери жетиштүү деңгээлде так жана ачык берилген эмес | 4-6 |  |
| Долбоордун максаттары жана милдеттери так жана ачык берилген | 7-10 |  |
| 3) | Сунуш кылынган иш-чаралардын жүзөгө ашуусу | Сунуш кылынган иш-чаралар жүзөгө ашпайт | 1-3 |  |
| Сунуш кылынган иш-чаралардын жүзөгө ашуусунда айрым күмөн саноолор бар | 4-6 |  |
| Сунуш кылынган иш-чаралар жүзөгө ашат | 7-10 |  |
| 4) | Коомдук пайдалуу максаттарга жетүүнүн инновациялык ыкмаларынын болушу | Инновациялык ыкмалар сунуш кылынбайт | 1-3 |  |
| Коомдук пайдалуу максаттарга жетүүнүн олуттуу эмес инновациялык ыкмалары сунушталууда | 4-6 |  |
| Коомдук пайдалуу максаттарга жетүүнүн инновациялык ыкмалары сунушталууда | 7-10 |  |
| 2. Долбоорду ишке ашырууга конкурстун катышуучуларынын ресурстук жана кесиптик мүмкүнчүлүктөрүнүн шайкештиги | | | | |
| 1) | Конкурстун катышуучусунун техникалык жана мүлктүк потенциалы | Шайкеш келбейт | 1-3 |  |
| Айрым шайкеш келбөөчүлүктөр бар | 4-6 |  |
| Шайкеш келет | 7-10 |  |
| 2) | Коюлган милдеттерди чечүүдө ийгиликтүү тажрыйбанын болушу | Ийгиликтүү тажрыйба жок | 1-3 |  |
| Тажрыйба бар, бирок анын ийгиликтүүлүгү далилденген эмес | 4-6 |  |
| Ийгиликтүү тажрыйба бар | 7-10 |  |
| 3) | Кызматкердин кесипкөйлүк деңгээли | Уюмдун кызматкери сунуш кылынган долбоорду ишке ашыруу үчүн тиешелүү квалификацияга ээ эмес | 1-3 |  |
| Уюмдун кызматкери сунуш кылынган долбоорду ишке ашыруу үчүн канааттандырарлык квалификацияга ээ | 4-6 |  |
| Уюмдун кызматкери сунуш кылынган долбоорду ишке ашыруу үчүн зарыл болгон квалификацияга ээ | 7-10 |  |
| 3. Долбоордун актуалдуулугу | | | | |
| 1) | Максаттуу топтун проблемаларын чечүүгө жана керектөөсүн канааттандырууга долбоордун багытталгандыгы | Багытталган эмес | 1-3 |  |
| Айрым бөлүгү багытталган | 4-6 |  |
| Багытталган | 7-10 |  |
| 2) | Пайда алуучуларды камтуу масштабы | Минималдуу | 1-3 |  |
| Айрым бөлүгү | 4-6 |  |
| Толук | 7-10 |  |
| 4. Долбоордун бюджети | | | | |
| 1) | Бюджетте долбоордун иш-чараларын ишке ашырууну чагылдыруу | Бюджет сунуш кылынган иш-чараларга шайкеш келбейт | 1-3 |  |
| Бюджеттин жана сунуш кылынган иш-чаралардын айрым шайкеш келбөөчүлүгү | 4-6 |  |
| Бюджет сунуш кылынган иш-чараларга шайкеш келет |  |  |
| 2) | Чыгымдардын негиздүүлүгү жана жеткиликтүүлүгү | Чыгымдар негизделген эмес | 1-3 |  |
| Чыгымдар толук негизделген эмес жана жеткиликтүү эмес | 4-6 |  |
| Чыгымдар негиздүү жана жеткиликтүү | 7-10 |  |
| 5. Башка булактардан долбоорду ишке ашыруу үчүн кошумча каржылоону тартуу (бул колдонула турган учурда) | | | | |
| 1) | Уюмдун жеке салымынын өлчөмү | Уюмдун жеке салымы жок | 1-3 |  |
| Наркы боюнча жеке салым суралган каражаттардын 25 пайыздан кем эмесин түзөт | 4-6 |  |
| Наркы боюнча жеке салым суралган каражаттардын 50 пайыздан кем эмесин түзөт | 7-10 |  |
| 2) | Кошумча тартылган каражаттардын көлөмү | Кошумча тартылган каражаттар жок | 1-3 |  |
| Наркы боюнча кошумча тартылган каражаттар суралган каражаттардын 25 пайыздан кем эмесин түзөт | 4-6 |  |
| Наркы боюнча кошумча тартылган каражаттар суралган каражаттардын 50 пайыздан кем эмесин түзөт | 7-10 |  |
| 6. Долбоордун күтүлүүчү натыйжалуулугу | | | | |
| 1) | Долбоордун күтүлүүчү натыйжасынын сандык көрсөткүчтөрүнүн болушу | Долбоордун күтүлүүчү натыйжасынын сандык көрсөткүчтөрү келтирилген эмес | 1-3 |  |
| Долбоордун күтүлүүчү натыйжасынын айрым сандык көрсөткүчтөрү бар | 4-6 |  |
| Күтүлгөн натыйжалардын сандык көрсөткүчтөрү долбоорду ишке ашырууну мониторингдөө жана баалоо үчүн толук көлөмдө келтирилген | 7-10 |  |
| 2) | Долбоор аяктагандан кийин максаттуу топко карата оң таасири | Долбоор аяктагандан кийин максаттуу топко карата оң таасири күтүлгөн жок | 1-3 |  |
| Долбоор аяктагандан кийин максаттуу топко оң таасири болушу мүмкүн | 4-6 |  |
| Долбоор аяктагандан кийин максаттуу топтун оң таасирди алуусу тууралуу ишенимдүүлүк менен ырастаса болот | 7-10 |  |
| 7. Долбоорду каржылоо аяктагандан кийин ишти улантуу мүмкүнчүлүгү (бул колдонула турган учурда) | | | | |
| 1) | Долбоорду каржылоо аяктагандан кийин ишти улантуу мүмкүнчүлүгү (бул колдонула турган учурларда) | Ишти улантууга ишеним жок | 1-3 |  |
| Ишти улантууга жарым-жартылай ишеним бар | 4-6 |  |
| Ишти улантууга ишеним бар | 7-10 |  |
| 8. Мамлекеттик заказчы белгилеген кошумча критерийлер(1) | | | | |
| 1) |  |  | 1-2 |  |
|  | 3-6 |  |
|  | 7-8 |  |
| 2) |  |  | 1-2 |  |
|  | 3-6 |  |
|  | 7-8 |  |
| Сунуш кылынган долбоорлоо сунушу боюнча жыйынтык балл(2) | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 3-тиркеме |

Форма

Коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсуна катышууга коммерциялык эмес уюмдардын  
АРЫЗЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арыз берүүчү тууралуу маалымат | | |
| 1 | Коммерциялык эмес уюмдун уюштуруу-укуктук формасы жана аталышы |  |
| 2 | Уюмдун жетекчиси (кызматы, аты-жөнү) |  |
| 3 | Уюмдун жайгашкан жери (почталык дареги) |  |
| 4 | Уюмдун телефон/факс номери |  |
| 5 | Уюмдун жетекчисинин уюлдук телефон номери |  |
| 6 | Уюмдун электрондук почтасынын дареги |  |
| Сунуш кылынган долбоор | | |
| 1 | Конкурстун темасы |  |
| 2 | Сунуш кылынган долбоорлоо сунушунун темасынын аталышы |  |

Муну менен биздин уюм жөнүндө төмөнкүлөрдү ырастайбыз:

- мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктар жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздары жок;

- коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга терс таасирин тийгизе турган карыздык жана башка милдеттенмелер жүктөлгөн эмес.

Тиркеме:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уюмдун жетекчиси | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уюмдун жетекчисинин аты-жөнү) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ колу |

М.О.

20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(арызга кол койгон күн)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 4-тиркеме |

Форма

Коомдук пайдалуу долбоорлор конкурсуна катышууга коммерциялык эмес уюмдардын консорциумунун  
АРЫЗЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арыз берүүчү тууралуу маалымат | | |
| 1 | Консорциумдун атынан иштөөгө ыйгарым укуктуу уюмдун аталышы жана анын жетекчиси |  |
| 2 | Ыйгарым укуктуу уюмдун жайгашкан жери (почталык дареги) |  |
| 3 | Ыйгарым укуктуу уюмдун телефон/факс номери/электрондук почтасынын дареги |  |
| 4 | Ыйгарым укуктуу уюмдун жетекчисинин уюлдук телефон номери |  |
| 5 | Консорциумдун калган мүчөлөрүнүн уюштуруу-укуктук формасы, аталышы, почта дареги, телефон номери, электрондук почтанын дареги |  |
| Сунушталуучу долбоор | | |
| 1 | Конкурстун темасы |  |
| 2 | Сунушталган долбоорлоо сунушунун темасынын аталышы |  |

Муну менен биздин консорциум жөнүндө төмөнкүлөрдү ырастайбыз:

- мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча салыктар жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздары жок;

- коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга терс таасирин тийгизе турган карыздык жана башка милдеттенмелер жүктөлгөн эмес.

Тиркеме:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ыйгарым укуктуу уюмдун жетекчиси | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уюмдун жетекчисинин аты-жөнү, колу |  |

20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

арызга кол койгон күн

М.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 5-тиркеме |

Форма

ДОЛБООРЛОО СУНУШУ

Уюмдун аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Долбоордун аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уюм тууралуу маалымат

Уюмду түзүү максаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уюмдун төмөнкүдөй чөйрөдө иш тажрыйбасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (конкурстун жарыяланган темасынын чөйрөсүн көрсөтүү жана аталган чөйрөдө  
                                              уюмдун ишинин узактыгы)

Бул долбоорду аткаруу үчүн уюм кандай ресурстарга ээ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (кадрлык, техникалык, маалыматтык, ж.б.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Кызматкердин квалификациясынын кайсы деңгээли, кайсы жабдуулар/материалдар,  
     методикалар башка уюмдар менен өнөктөштүктө колдонула турганын жана сунуш кылынган  
             долбоорду ишке ашырууда маанилүү болгон башка маалыматты көрсөтүү керек)

Сунуш кылынган долбоор

Долбоорду баяндоо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (проблеманы же коомдук пайдалуу максатты, проблеманы чечүү  
                                                             ыкмаларын жана максаттарга жетүүнү баяндоо)

Долбоордун максаттары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (долбоордун максатын ачык жана кыска аныктоо керек)

Долбоордун милдети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (долбоордун алкагында кандай милдеттер боло турганын жана алар кандай чечиле турганын атоо)

Долбоордун максаттуу тобу(3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аймактык камтууну кошо алганда максаттуу топту баяндоо | Долбоорду ишке ашыруу аймагында жашаган максаттуу топтун саны | Долбоорду ишке ашыруунун алкагында камтуу пландалган максаттуу топтун саны |

Күтүлүүчү натыйжалар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (долбоорду ишке ашыруудан жыйынтыктарды баяндоо, сандык көрсөткүчтөрдү  
                атоо (канча кызмат алуучу), сандык көрсөткүчтөр (кызмат алуучуларда эмне жакшырат)

ДОЛБООРДУ ИШКЕ АШЫРУУ ПЛАНЫ(4)

1-милдет: (1-милдеттин туюндурмасын кайталоо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ишке ашыруу мөөнөтү | Иш-чара/иш-аракеттер | Иш-чаралардын катышуучулары жана алардын саны | Күтүлүүчү натыйжалар | Ырастоочу документтер |
| (Мисалы: ишке ашыруунун 1-айы) |  |  |  |  |
| (Мисалы: ишке ашыруунун 4-айы ) |  |  |  |  |

2-милдет: (2-милдеттин туюндурмасын кайталоо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ишке ашыруу мөөнөтү | Иш-чара/иш-аракеттер | Иш-чаралардын катышуучулары жана алардын саны | Күтүлүүчү натыйжалар | Ырастоочу документтер |
| (Мисалы: ишке ашыруунун 1-айы) |  |  |  |  |
| (Мисалы: ишке ашыруунун 5-айы) |  |  |  |  |

Долбоорду ишке ашыруу мөөнөтү: 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тартып 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 6-тиркеме |

Форма

ДОЛБООРДУН БЮДЖЕТИ(5)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(долбоордун аталышы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Чыгымдардын беренеси | Наркы | Жалпы наркы, беренелер | Уюмдун өздүк салымы, башка донорлордун салымы(6) | Суралган сумма |
| 1 | Программалык чыгымдар | | | | |
|  | 1-милдет | | | | |
|  | 1-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | 2-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | 1-милдет боюнча баары: |  |  |  |  |
|  | 2-милдет |  |  |  |  |
|  | 2-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Милдет боюнча баары: |  |  |  |  |
| 2 | Административдик чыгымдар | | | | |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Жалпы: |  |  |  |  |
|  | БААРЫ: |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уюмдун жетекчиси, конкурстун катышуучусу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (колу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнү) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 7-тиркеме |

Форма

Гранттык комиссиянын мүчөсүнүн маалыматты таркатпоо тууралуу   
МИЛДЕТТЕНМЕСИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_-ж. |  | ш./а. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Мен, гранттык комиссиянын мүчөсү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                            (гранттык комиссиянын мүчөсүнүн аты-жөнү)

маалыматты берүү мыйзамда түздөн-түз каралган же гранттык комиссиянын бардык мүчөлөрүнүн тапшырмасы/чечими боюнча ишке ашырылган учурлардан тышкары мамлекеттик социалдык заказдын алкагында конкурстун катышуучуларынын долбоорлоо сунуштарын баалоодо гранттык комиссиянын мүчөсү катары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                (конкурсту өткөргөн мамлекеттик заказчынын аталышы)

өз милдеттеримди аткарууда алган купуя маалыматты жашыруун сактоого жана үчүнчү жакка чыгарбоого милдеттенем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гранттык комиссиянын мүчөсү | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аты-жөнү жана гранттык комиссиянын мүчөсүнүн колу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 8-тиркеме |

Мамлекеттик социалдык заказдын алкагында долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн эксперттердин  
МААЛЫМАТ БАЗАСЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Эксперттин аты-жөнү | "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө экспертти адистештирүү | Эксперттин билими, илимий даражасы жана илимий наамы (бар болсо) | Иштеген жери жана ээлеген кызматы | Макалалардын жана илимий эмгектердин тизмеси (бар болсо, адистик темасы боюнча акыркы 5 жыл ичинде ондон ашпаган) | Уюлдук жана кызматтык телефондун номери, электрондук почтанын дареги |
| I. Жарандардын социалдык жактан корголбогон категорияларын, анын ичинде турмуштук оор кырдаалда турган үй-бүлөлөрдү жана балдарды, улгайган жарандарды жана ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген жарандарды коргоо(7) | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| II. Жаштарды колдоо | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| III. Билим берүү жана агартуу | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| IV. Ден соолук жана саламаттык байгерчилиги | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| V. Медициналык жардам | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| VI. Социалдык ишкердик (коомдук пайдалуу максаттарда ишкердик иши) | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| VII. Кедейчилик деңгээлин кыскартуу | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| VIII. Айлана-чөйрөнү коргоо, анын ичинде жоголуп бара жаткан өсүмдүктөрдү жана жаныбарларды коргоо | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| IX. Дене тарбиясы жана ышкыбоздук спорт | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| X. Илим | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XI. Адабият | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XII. Искусство | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XIII. Маданият | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XIV. Туризм | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XV. Адам укуктары, анын ичинде басмырлоонун расалык, этностук, диний, гендердик же ар кандай формасын жоюу | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XVI. Коомдук тартип жана коомдук макулдук | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| XVII. Көчүүгө жана качууга мажбур болгон мигранттарга жардам | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 9-тиркеме |

Форма

Мамлекеттик социалдык заказдын алкагында долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн эксперттерди маалымат базасына киргизүү тууралуу  
АРЫЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мамлекеттик заказчынын аталышы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (арыз берүүчүнүн аты-жөнү) |

АРЫЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               ("Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын  
                        [5-беренесинде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12020?cl=ky-kg#unknown) каралган бир же бир нече чөйрөлөрдү көрсөтүү, мында арыз берүүчү  
                                                        3 жылдан кем эмес иштөөсү керек)

чөйрөсүндөгү мамлекеттик социалдык заказдын алкагында долбоорлоо сунуштарын баалоо үчүн эксперттердин маалыматтар базасына мени киргизүүңүздү суранам.

Арызга аталган чөйрөлөрдө менин компетенциямды ырастаган төмөнкү документтерди тиркейм:

1. Резюме(8).

2. Тиешелүү билимдин, илимий даражанын жана илимий наамдын (эгер болсо) бар экендигин ырастаган документтердин көчүрмөсү.

3. Аталган чөйрөлөрдө менин кесиптик компетенциямды ырастай турган иш ордун жана ээлеген кызматын көрсөтүү менен үч адамдын байланыш маалыматтары.

Арыз берүүчүнүн колу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арызга кол коюу күнү: 20\_\_-жыл "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашырууда коомдук пайдалуу долбоорлордун конкурсун өткөрүү тартиби жөнүндө жобого 10-тиркеме |

Форма

Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу  
ТИПТҮҮ КЕЛИШИМ(9)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аталышы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Бишкек ш. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (каржылаган уюмдун аталышы жана ыйгарым укуктуу адамдын аты-жөнү)

(мындан ары - Мамлекеттик заказчы), бир тараптан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негизинде иштеген жана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (каржылоону алган уюмдун аталышы)

(мындан ары - Мамлекеттик социалдык заказды аткаруучу), атынан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уюмдун жетекчисинин аты-жөнү) негизинде иштеген \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, экинчи тараптан төмөнкүлөр тууралуу ушул Келишимди түзүштү:

1. Келишимдин предмети

1. Мамлекеттик заказчы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сом өлчөмүндө акча каражаттарын (грантты) максаттуу пайдалануу үчүн мамлекеттик социалдык заказдын аткаруучусуна берет, ал эми мамлекеттик социалдык заказдын аткаруучусу ушул Келишим менен бекитилген максаттарда, шартта жана тартипке ылайык грантты кабыл алууга жана бөлүштүрүүгө милдеттүү.

2. Акча каражаттарын (грантты) берүү төмөнкү график боюнча жүргүзүлөт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гранттын каражаттарын максаттуу пайдалануу болуп коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга мамлекеттик социалдык заказды аткарууга жарыяланган конкурстун алкагында берилген бюджеттик каражаттарды сарптоо эсептелет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                  (конкурстун аталышы)

ушул Келишимдин ажырагыс бөлүгү болуп эсептелген бюджеттин чыгымдар беренесине ылайык.

4. Долбоорду ишке ашыруу мөөнөтү:

Башталышы 20\_\_-жылдын "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аякташы 20\_\_-жылдын "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Ушул Келишимге ылайык берилген каражаттар макулдашылган мөөнөттөргө ылайык пайдаланылышы керек. Мамлекеттик заказчынын атайын жазуу жүзүндөгү уруксатысыз белгиленген мөөнөт башталганга чейин же анын аяктоосунан кийин пайдаланууга уруксат берилбейт.

2. Гранттын максаттары

6. Гранттын негизги максаттары төмөнкүлөр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Гранттын максаттарын толук баяндоо ушул Келишимдин ажырагыс бөлүгү болуп эсептелген Техникалык тапшырмада (ушул Келишимге 1-тиркеме) берилет.

3. Мамлекеттик заказынын укуктары жана милдеттери

8. Мамлекеттик заказчы келишим түзүлгөн күндөн тартып 5 жумуш күндүн ичинде мамлекеттик социалдык заказды жана Мамлекеттик заказчыга мамлекеттик социалдык заказдын аткаруучусунун төлөм маалым даректерин берүү, ошондой эле ушул Келишимде аныкталган шарттарга ылайык Аткаруучуга грантты берүүгө милдеттенет. Мамлекеттик заказчынын аталган шарттарды бир тараптуу түрдө өзгөртүүгө укугу жок.

9. Мамлекеттик заказчы мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруунун жүрүшүнө учурдагы контролду жүргүзүүгө укуктуу.

10. Мамлекеттик заказчы ушул Келишимди ишке ашыруу менен байланышкан мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучунун ишине кийлигишүүгө укугу жок. Мамлекеттик заказчынын гранттын максаттуу пайдаланылышын жана мамлекеттик социалдык заказдын талаптагыдай аткарылышын контролдогон иш-чаралар мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучунун ишине кийлигишүү деп эсептелбейт.

11. Мамлекеттик заказчы мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучудан финансылык жана статистикалык отчетту же ушул Келишимде же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка маалыматтарды Аткаруучудан талап кылууга укугу жок.

4. Мамлекеттик социалдык заказды аткаруучунун укуктары жана милдеттери

12. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу ушул Келишимде аныкталган максаттарда гана грантты пайдаланууга жана техникалык тапшырмада аныкталган кызматтарды толук көлөмдө жана ушул Келишимде белгиленген мөөнөттө көрсөтүүгө милдеттенет.

13. Мамлекеттик социалдык заказды аткаруучу ушул Келишимдин 4-пунктунда каралган учурдан тышкары чыгымдардын беренесин дайындоону өзгөртүүгө укуктуу эмес.

14. Зарылдыкка жараша мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу тарабынан каражаттарды Мамлекеттик заказчы менен макулдашпастан бюджеттин тиешелүү беренесинин суммасынын чектеринде 10 пайыздан ашпаган өлчөмдө чыгымдар беренесинин ортосунда кайра бөлүштүрүүгө жол берилет.

15. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу өз каалоосу боюнча үчүнчү жактардын (жеке жана юридикалык) мамлекеттик социалдык заказ менен каралган иштерди аткарууга/кызматтарды көрсөтүүгө тартууга укуктуу.

16. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу Мамлекеттик заказчынын жазуу жүзүндөгү сунушу боюнча мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруунун жыйынтыктарын контролдоо жана баалоо үчүн Мамлекеттик заказчынын өкүлдөрү менен кызматтарды алуучулардын ортосундагы жумушчу жолугушууларды уюштурууга милдеттенет.

17. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу ал ээлик кылган жана пайдаланган башка каражаттардан жана мүлктөн ушул Келишимдин негизинде алынган каражаттардын жана мүлктүн өзүнчө эсебин жүргүзөт.

18. Мамлекеттик социалдык заказдын аткаруучусу ушул Келишимди колдонуу мөөнөтү аяктаганда Мамлекеттик заказчыга гранттын колдонулбаган бөлүгүн кайтарууга милдеттенет.

5. Отчеттуулук жана контроль

19. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу Мамлекеттик заказчыга грантты пайдалануу жөнүндө төмөнкүдөй отчетторду берүүгө милдеттенет:

- коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу учурдагы (мезгил аралык) жазуу жүзүндөгү отчеттор берилет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                                         (мезгилдүүлүгүн көрсөтүү)

- коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу жыйынтыктоочу жазуу жүзүндөгү отчет 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кечиктирилбестен берилет.

20. Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу учурдагы жана жыйынтыктоочу баяндоо отчетторуна тиешелүү финансылык отчеттор тиркелиши керек, анда долбоордун бюджетинин аткарылышы боюнча чыгымдар чагылдырылат. Финансылык отчетторго документтердин чыгымдарын ырастоочу көчүрмөлөр тиркелиши керек.

21. Мамлекеттик социалдык заказды аткарууга тиешеси бар отчеттор, финансылык жана башка документтер мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучуда сакталышы керек жана зарыл болгон учурда Мамлекеттик заказчынын кызматкери текшерүү үчүн жеткиликтүү болот.

22. Финансылык каражаттарды жана мүлктү пайдаланууну текшерүү, ошондой эле техникалык тапшырмада каралган иштерди аткаруу/кызматтарды көрсөтүү Мамлекеттик заказчы тарабынан финансылык жана башка отчетторду жана башка отчетторду изилдөөнүн, жумушчу жолугушууларын, көз карандысыз экспертизаны өткөрүүнүн негизинде ишке ашырылат.

23. Мамлекеттик заказчы мамлекеттик социалдык заказдын аткарылышы тууралуу финалдык отчетторду жактыруу тууралуу мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучуга жазуу жүзүндө кабарлайт.

6. Тараптардын жоопкерчилиги

24. Ушул Келишим боюнча өзүнө алган милдеттерди тараптардын бири аткарбаган же талаптагыдай эмес аткарган учурда, күнөөлүү тарап Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Келишимдин шарттарына ылайык жоопкерчилик тартат.

25. Мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу аяктаганда же ушул Келишимди колдонуу мөөнөтүн узартканда, ушул Келишимди бузганда (мөөнөтүнөн эрте токтоткондо) гранттык каражаттардан калдык калса, сарпталбаган каражаттарды же максаттуу пайдаланылышы тиешелүү документтерде ырасталбаган каражаттарды мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу 30 календардык күндүн ичинде Мамлекеттик заказчынын эсебине кайтарат.

26. Ушул Келишим боюнча өз милдеттерин мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу аткарбаган же талаптагыдай аткарбаган учурда Мамлекеттик заказчы ушул Келишим боюнча өзүнүн милдеттенмелерин аткаруудан баш тартууга жана келтирилген зыяндын ордун толтурууну мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучудан талап кылууга укуктуу.

7. Келишимди бузуу

27. Ушул Келишим төмөнкү учурларда өзүнүн колдонулушун мөөнөтүнөн эрте токтотот:

1) тараптардын макулдашуусу менен;

2) сот органынын чечими менен.

28. Ушул Келишимдин колдонулушу мөөнөтүнөн эрте токтогон учурда мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу Мамлекеттик заказчы берген акча каражаттарын пайдалануу боюнча отчетту берет.

8. Келишимди өзгөртүү (толуктоо)

29. Ушул Келишимди өзгөртүүгө жана толуктоого тараптардын макулдугу менен жол берилет жана жазуу жүзүндө таризделиши керек.

30. Мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучунун абалын начарлатуучу ушул Келишимдин шарттарын өзгөртүүгө жана толуктоого жол берилбейт.

9. Кошумча шарттар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Талаштарды чечүү

31. Ушул Келишим боюнча талаштар пайда болгон учурда Мамлекеттик заказчы менен мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучу өз ара сүйлөшүү жолу менен аларды чечүүнүн бардык чараларын көрүшөт.

32. Ушул Келишим боюнча талаштарды жөнгө салуу мүмкүн болбогон учурда тараптар сүйлөшүү жолу менен аларды сот тартибинде чечишет.

11. Корутунду жоболор

33. Ушул Келишим кол коюлган учурдан тартып күчүнө кирет жана 20\_\_- ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин колдонулат.

34. Ушул Келишим тараптардын ар бирине бирден, бирдей юридикалык күчкө ээ эки нускада түзүлгөн.

35. Ушул Келишимдин ажырагыс бөлүгү болуп төмөнкүдөй тиркемелер эсептелет:

1) Техникалык тапшырма - коомдук пайдалуу долбоорду баяндоо;

2) Коомдук пайдалуу долбоордун бюджети;

3) Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга отчеттун формасы.

12. Тараптардын колу жана маалым даректери

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (Мамлекеттик заказчынын аталышы)  Дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк маалым даректери:  Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Алыш-бериш эсеби: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жетекчи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (аты-жөнү)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (колу)  М.О. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (МСЗ Аткаруучунун аталышы)  Дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк маалым даректери:  Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Алыш-бериш эсеби: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жетекчи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  (аты-жөнү)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (колу)  М.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу Типтүү келишимге тиркеме |

Мамлекеттик социалдык заказды аткаруунун алкагында коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу  
ОТЧЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уюмдун - мамлекеттик социалдык заказды Аткаруучунун |  |  |
|  |  |  |
| Долбоорду ишке ашырууга жооптуу адамдын аты-жөнү жана байланыш маалыматтары |  |  |
|  |  |  |
| Долбоордун аталышы |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчеттук мезгил |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тартып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин |
| Отчеттун тиби |  | □ Мезгил аралык             □ Финалдык |

Иш-чаралар жана аткарылган иштер(10):

|  |
| --- |
| 1-милдет  1-иш-чара  Датасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аталышы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жыйынтыктары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Катышуучулардын саны жана баяндамасы (кайсы максаттуу топтор катышкан, катышуучулардын тизмеси)  2-иш-чара  Күнү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аталышы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жыйынтыктары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Катышуучулардын саны жана баяндамасы (кайсы максаттуу топтор катышкан, катышуучулардын тизмеси)  2(11)-милдет  2-иш-чара  Күнү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Аталышы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жыйынтыктары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Катышуучулардын саны жана баяндамасы (кайсы максаттуу топтор катышкан, катышуучулардын тизмеси) |

Долбоорду талдоо, максатына жана милдетине жетүү

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Максаттарды жана милдеттерди баяндоо | Максатка жана милдеттерге жетүү деңгээли өлчөнгөн индикаторлор | Пландалган натыйжанын сандык берилиши | Максатка жана милдеттерге жетүүнүн факт түрүндө алынган натыйжасы |
| Долбоордун максаты (туюндурманы кайталоо) |  |  |  |
| 1-милдет: (1-милдеттеги туюндурманы кайталоо) |  |  |  |
| 2-милдет: (2-милдеттеги туюндурманы кайталоо) |  |  |  |

Долбоорду ишке ашыруунун жүрүшү тууралуу комментарийлер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проблемалар жана кыйынчылыктар |  |  |
|  |  |  |
| Жыйынтыктар жана сунуштар |  |  |
|  |  |  |
| Ийгилик таржымалы |  |  |
|  |  |  |
| ЖМК долбоорду ишке ашыруунун жүрүшүн чагылдыруу |  | Материал чыккан күн  ЖМК аталышы  Материалдын аталышы  Материалдын көчүрмөсүн же түп нускасын тиркеңиз |

|  |  |
| --- | --- |
| Уюмдун жетекчиси | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (колу, аты-жөнү) |

М.О.

Мамлекеттик социалдык заказды аткаруунун алкагында коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашыруу тууралуу  
ФИНАНСЫЛЫК ОТЧЕТ(12)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Чыгымдар беренеси | Долбоордун бюджетинде пландалган гранттык каражаттар | Уюмдун өздүк салымы, башка донорлордун салымы (бар болсо) | Факт түрүндө сарпталган гранттык каражаттар | Эскертүү |
| 1 | Программалык чыгымдар | | | | |
|  | 1-милдет |  |  |  |  |
|  | 1-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | 2-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | 1-милдет боюнча баары: |  |  |  |  |
|  | 2-милдет |  |  |  |  |
|  | 2-иш-чара |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | 2-милдет боюнча баары: |  |  |  |  |
| 2 | Административдик чыгымдар | | | | |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Берене |  |  |  |  |
|  | Баары: |  |  |  |  |
|  | Жалпы: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Уюмдун жетекчиси | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (колу, аты-жөнү) |

М.О.

(1) Конкурстун катышуучусу жыйынтык баллды 18ден (минималдуу) 176 (максималдуу) баллга чейин ала алат.

(2) Мамлекеттик заказчы белгилеген кошумча критерийлер боюнча баллдын суммасы негизги баллдын жалпы суммасынан 10 пайыздан жогору болбошу керек.

(3) Ишти жүргүзүү кызыкчылыгындагы максаттуу топтун саны жана мүнөздөмөсү, долбоорду камтуу аймагы: айыл, шаар, район, облус, республика.

(4) Долбоорду ишке ашыруу планында иш-чаралардын катышуучуларын жана алардын санын көрсөтүү менен хронологиялык тартипте коюлган милдеттердин ар бири боюнча долбоордун иш-чараларын деталдуу сүрөттөө керек. Күтүлүүчү натыйжаларды сүрөттөө керек: билим деңгээлин жогорулатууда, көндүмдөрдү алууда байкала турган өзгөрүүлөр, пайда алуучулардын физикалык/психикалык абалынын жана жүрүм-турумдун, мамиленин жакшыруусу ж.б. Күтүлүүчү натыйжалардын өлчөөгө жана баалоого оңой болгон индикаторлорун пайдалануу керек, өткөрүлгөн иш-чараларды жана анын жыйынтыктарын текшерүү жана баалоо мүмкүн болгон ырастоочу документтерди көрсөтүү керек.

(5) Эсептердин ыңгайлуулугу үчүн тиешелүү формулаларды колдонуу менен Excel форматында түзүлөт.

(6) Конкурстун шарттарына ылайык уюмдун өздүк салымы же башка донорлорду тартуу талап кылган учурларда.

(7) Мамлекеттик заказчы ага жүктөлгөн функцияларга дал келген чөйрөлөрдө гана эксперттердин маалымат базасын түзөт.

(8) Резюме аты-жөнүн, "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 5-беренесинде каралган чөйрөлөрдө адистешкендигин, билимин, илимий даражасын жана илимий наамын (бар болсо); иштеген ордун жана ээлеген кызматын; мобилдик жана иш телефондорунун номерлерин; электрондук почтанын дарегин, макалалардын жана илимий эмгектердин тизмесин (бар болсо) көрсөтүү менен жазылат.

(9) Аталган келишим Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ токтому менен бекитилген типтүү келишимдин негизинде түзүлгөн.

(10) Жүргүзүлгөн бардык иш-чараларды келтирилген форматтагы өтүнмөгө ылайык санап өтүү.

(11) Андан кийин ушундай түрдө ар бир милдет жана ар бир иш-чара боюнча.

(12) Финансылык отчет мамлекеттик заказчынын талабы боюнча Excel форматында түзүлүшү мүмкүн.

2-тиркеме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-декабрындагы № 814 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12019?cl=ky-kg) менен бекитилген |

**Мамлекеттик социалдык заказдын алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторингдөө жана баалоо**

**ТАРТИБИ**

**1. Жалпы жоболор**

1. Бул Тартип "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) ылайык иштелип чыккан жана мамлекеттик социалдык заказдын алкагында коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторинг жүргүзүү жана баалоонун мыйзамдык негиздерин жана шарттарын аныктайт (мындан ары - Тартип).

1. Контролдоо, мониторинг жүргүзүү жана баалоонун максаты болуп социалдык кызматтарды көрсөтүүдө кемчиликтерди өз убагында алдын алуу, аныктоо жана жоюу үчүн коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашыруу деңгээлин объективдүү баалоону калыптандыруу эсептелет.

2. Контролдоо, мониторинг жүргүзүү жана баалоонун милдеттери төмөнкүлөр:

1) коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашыруунун натыйжалуулугун баалоо;

2) көрсөтүлүүчү социалдык кызматтардын сапатынын социалдык кызматтардын минималдуу стандарттарынын талаптарына жана (же) мамлекеттик заказчынын талаптарына  (бекитилген кызматтар стандарты жок болгон учурда) ылайыктуулугун баалоо;

3) кызмат алуучулардын социалдык кызматтардын сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө канааттангандыгын баалоо;

4) коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууда проблемаларды, тоскоолдуктарды табуу;

5) мамлекеттик социалдык заказды ишке ашыруу процесстерин өркүндөтүү боюнча чечимдерди кабыл алуу үчүн сунуштарды жана рекомендацияларды чогултуу.

3. Мамлекеттик заказчы, ошондой эле контролдоо жана көзөмөлдөө функциялары берилген тиешелүү мамлекеттик органдар жүзөгө ашырган коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторинг жүргүзүү жана баалоо коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууга тоскоолдук кылбашы керек.

2. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга контролду, мониторинг жүргүзүүнү жана баалоону уюштуруу

4. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну жана гранттык каражаттарды пайдаланууну контролдоо мамлекеттик заказчы, ошондой эле көзөмөлдөө жана контролдоо функциялары берилген тиешелүү мамлекеттик органдар тарабынан жүргүзүлөт.

5. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырылышын мамлекеттик заказчы өз алдынча же көз каранды эмес эксперттерди тартуу менен мониторингдейт.

Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну баалоо ушул Тартипте белгиленген долбоордун ишке ашырылышын баалоо индикаторуна ылайык жүргүзүлөт.

7. Ишке ашырылып жаткан коомдук пайдалуу долбоорду мониторингдөө жана баалоо техникалык тапшырмага ылайык жүргүзүлөт (ушул Тартипке [1-тиркеме](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12021?cl=ky-kg#p1)). Техникалык тапшырмада төмөнкүлөр камтылышы керек:

1) коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын мониторингдөөнүн жана анын жыйынтыктарын баалоонун милдеттерин, этаптарын жана мөөнөттөрүн баяндоо;

2) мониторинг жана баалоо өткөрүү маселелери;

3) мониторинг жана баалоо өткөрүү боюнча жумушчу топтун курамы;

4) долбоорду ишке ашырууну мониторингдөө жана баалоо үчүн индикаторлор;

5) мониторинг объектиси жөнүндө баштапкы маалыматты талдоо (мурунку мониторингдин натыйжалары, мониторинг объекти жөнүндө байланыштык жана техникалык маалымат, кызмат алуучулардын сунуштары жана даттануулары ж.б.);

6) мониторинг жана баалоону өткөрүү үчүн керек болгон башка чаралар жана каражаттар.

8. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну мониторингдөө жана баалоо мамлекеттик заказчы бекитүүчү жылдык план-графикке ылайык жүргүзүлөт. План-графикте коомдук пайдалуу долбоорлордун аталышы, алардын ишке ашырылышын мониторингдөө жана баалоо мөөнөтү жана орду көрсөтүлөт.

9. Коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын мониторингдөөнү жана баалоону аткаруучу почталык же электрондук байланыш (электрондук почта, факс) аркылуу коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын мониторингдөө жана баалоо башталганга чейин 5 жумуш күндөн кечиктирбестен мамлекеттик социалдык заказдын аткаруучусуна жазуу жүзүндө билдирүү жиберет.

10. Коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын мониторингдөө жана баалоо мамлекеттик заказчы тарабынан өз алдынча жүргүзүлгөн учурда мамлекеттик заказчынын актысына ылайык мамлекеттик заказчынын кызматкерлеринен, конкурстук комиссиянын мүчөлөрүнөн жана көз каранды эмес эксперттерден (макулдашуу боюнча) турган жумушчу топ түзүлөт.

11. Коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын мониторингдөө жана баалоо мамлекеттик заказчы тарабынан көз каранды эмес эксперттерди тартуу менен жүргүзүлгөн учурда, мамлекеттик заказчы мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө мыйзамда белгиленген тартипте келишимдин негизинде көз каранды эмес эксперттерди (мындан ары - эксперттик топ) жалдайт.

12. Коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышына мониторинг жана баалоо жүргүзүү үчүн социалдык кызматтарды алуучулардан, социалдык кызматтарды көрсөткөн уюмдардын кызматкерлеринен жана коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга катышкан башка адамдардан маалымат алуу милдеттүү болот.

3. Коомдук пайдалуу долбоордун ишке ашырылышын баалоонун индикаторлору

13. Коомдук пайдалуу долбоорлордун ишке ашырылышын баалоо төмөнкүдөй индикаторлор боюнча жүргүзүлөт:

1) коомдук пайдалуу долбоорлордун натыйжалуулук индикатору - коомдук пайдалуу долбоорлордун өзгөчөлүгүнө жараша аныкталат жана бул бир социалдык кызматты көрсөтүүнүн иш жүзүндөгү наркын тармактагы/башка тармактардагы көрсөткүчтөр же тармак үчүн бекитилген каржылоо ченемдери менен салыштыруу үчүн коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууда көрсөтүлгөн бир социалдык кызматтын иш жүзүндөгү наркынын социалдык кызматтардын жалпы санына карата баасын аныктоого мүмкүндүк берет;

2) коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашыруунун натыйжалуулук индикатору - коомдук пайдалуу долбоордун максаттарына жетүү жана милдеттерин аткаруу даражасы өлчөнөт. Бул индикатор коомдук пайдалуу долбоор алкагында ишке ашырылып жаткан тармактык (бюджеттик) программалардын жана чаралардын аткарылышын мониторингдөө жана баалоо үчүн мамлекеттик заказчы колдонуучу натыйжалуулук көрсөткүчтөрү менен байланыштырылуусу керек. Натыйжалуулук индикатору атайын тармактык көрсөткүчтөрдөн тышкары социалдык кызматтарды алуучулардын канааттангандык көрсөткүчтөрүн камтышы керек;

3) коомдук пайдалуу долбоорлордун социалдык кызматтарды көрсөтүүнүн стандарттарына ылайыктуулук индикаторлору көрсөтүлгөн кызматтардын сапатынын тиешелүү тармак үчүн бекитилген кызматтардын минималдуу стандарттарына ылайыктуулугуна жараша бааланат же эгерде мындай стандарттар бекитилбеген болсо, мамлекеттик заказчы белгилеген талаптарга ылайык болуп жана төмөнкүдөй көрсөткүчтөр кошо камтылышы керек:

- социалдык кызматтарды көрсөтүүнүн өз убакта болуусу, ыкчамдыгы жана даректүүлүгү;

- көрсөтүлүүчү кызматтардын толуктугу (тармак үчүн бекитилген социалдык кызматтардын минималдуу тизмесине ылайыктуулугу);

- социалдык кызматтарды көрсөтүү үчүн кесиптик даярдыгы бар кызматкерлердин болушу;

- кызматкерлердин квалификациясынын белгиленген талаптарга ылайыктуулугу, кызмат көрсөтүүдө кесиптик этиканын жалпы эрежелерин жана ченемдерин сактоо;

- көрсөтүлүүчү социалдык кызмат жана санитардык-гигиеналык ченемдер боюнча сапаттын стандарттарына ылайык келген менчик же ижара аянттарынын болушу (бул кызмат боюнча минималдуу социалдык стандартка ылайык имарат-жайдын болушу зарыл эмес кызматтардан башка учурларда);

- социалдык кызматты көрсөтүү үчүн керектүү жабдуулардын жана шаймандардын болушу.

4. Натыйжаларды талдоо жана рекомендацияларды даярдоо

14. Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууга мониторинг жүргүзүү жана баалоонун жыйынтыгы боюнча мамлекеттик заказчы 3 календарлык күндүн ичинде ушул Тартиптин [2-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12021?cl=ky-kg#p2) ылайык формада отчет берет.

15. Мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы тууралуу отчет мамлекеттик заказчыга, ошондой эле коомдук пайдалуу долбоорду аткаруучуга жиберилет.

16. Мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы ачык маалымат болуп эсептелет, кызыкдар мамлекеттик органдар, жарандык коомдун өкүлдөрү, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, көз каранды эмес эксперттер, ошондой эле өнүктүрүү боюнча өнөктөштөр менен талкууланат.

17. Мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы боюнча жумушчу топ жана/же эксперттик топ коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашыруу боюнча сунуштарды иштеп чыгат жана ал сунуштарды коомдук пайдалуу долбоорлорду аткаруучулар милдеттүү түрдө аткарууга тийиш.

18. Жумушчу топтун жана/же эксперттик топтун сунуштарын аткарбагандыгы үчүн мамлекеттик заказды аткаруучу коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашыруу тууралуу келишимде каралган жоопкерчиликти тартат.

19. Мамлекеттик заказчы мониторингдин жана баалоонун бардык объекттери боюнча суммалык жыйынтыктарды бюджеттик программалардын жана чаралардын натыйжалуулук индикатору боюнча тармактык отчетторго киргизүү үчүн натыйжалуулук индикаторлоруна жалпыланган талдоо жүргүзөт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторингдөө жана баалоо тартибине 1-тиркеме |

Форма

Коомдук пайдалуу долбоордун ишке ашырылышын мониторингдөөгө жана баалоого  
ТЕХНИКАЛЫК ТАПШЫРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жалпы маалымат | | |
| Мамлекеттик заказчы | Мамлекеттик заказчынын аталышы | |
| Мониторингдин жана баалоонун объектти | Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырууну уюмдун аталышы. Негизги техникалык параметрлерин көрсөтүү менен объекттин байланыш маалыматтары жана кыскача баяндамасы: мисалы, персоналдын саны, кызмат алуучулардын жылдык орточо саны, жайлардын аянты ж.б. | |
| Негизи | Мониторинг жана баалоо өткөрүү тууралуу мамлекеттик заказчынын буйругунун номери жана датасы | |
| Мониторинг өткөрүү жана баалоо боюнча жумушчу топтун курамы |  | |
| Мониторинг жана баалоо өткөрүү мезгили | Мониторинг жана баалоо башталган жана аяктаган датасы (күнү/айы/жылы) | |
| Жумушчу топтун жетекчиси | Мониторинг жана баалоо өткөрүү боюнча жумушчу топтун жетекчисинин аты-жөнү жана кызматы | |
| Мониторингдин жана баалоонун максаты |  |  |
| Мониторингдин жана баалоонун милдеттери | Милдет | Жооптуу аткаруучулар (жумушчу топтун мүчөлөрү) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Тапшырманын деталдары | | |
| Мониторингдин жана баалоонун этаптары | Этап | Этаптын аяктаган күнү |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Сурамжылоо үчүн анкеталар | Ар бири үчүн аталышын, респонденттер тобун жана мониторингдин объектинин кызматкерлеринин тизмелик санына жана кызмат алуучулардын жылдык орточо санына жараша респонденттердин болжолдуу санын көрсөтүү менен анкеталарды атоо | |
| Мониторинг жана баалоо үчүн индикаторлор | Коомдук пайдалуу долбоордун максаттарына жана милдеттерине жетүүнүн даражасын өлчөө боюнча коомдук пайдалуу долбоордун натыйжалуулук көрсөткүчтөрүн атоо | |
| Мониторинг жана баалоо объектти көрсөтүүчү социалдык кызматтар үчүн бекитилген стандарттарды атоо (алардын реквизиттерин көрсөтүү менен) | |
| Кошумча маалымат | | |
| Пландуу/пландан тышкаркы мониторинг жана баалоо | Ооба/жок | |
| Мурдагы мониторингдин жана баалоонун жыйынтыктары | Мурдагы мониторингдин жана баалоонун жыйынтыктарына (мониторингди жана баалоону өткөрүүдө эске алуу зарыл болгондоруна гана) кыскача баяндама | |
| Даттануулар/сунуштар жөнүндө маалымат | Кызматтарды пайдалануучулардан мониторингди өткөрүү башталганга чейин алынган сунуштарын жана даттанууларын кыскача баяндоо | |
| Ишке тартылган башка адистер | Мониторинг жана баалоо өткөрүү үчүн тартылган тышкы адистерди атоо (аты-жөнү жана алар иштеген уюмдардын аталышы) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Планды жактыруу | |
|  | Дата, аты-жөнү жана колу |
| Мониторинг жана баалоо планы жактырылган |  |
| Даярдаган: |  |
| Текшерген: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коомдук пайдалуу долбоорлорду ишке ашырууну контролдоо, мониторингдөө жана баалоо тартибине 2-тиркеме |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мамлекеттик заказчынын аталышы)

Коомдук пайдалуу долбоордун ишке ашырылышына мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы тууралуу  
ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(аталышы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-жыл. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (калктуу конуш) |

Мамлекеттик заказчынын 20\_\_-жылдын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"

№ \_\_\_\_ буйругу менен түзүлгөн жумушчу топ, курамы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-ж. тартып "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-ж. чейин мамлекеттик социалдык заказдын  
алкагында ишке ашырылып жаткан коомдук пайдалуу долбоордун аткарылышына мониторинг жана баалоо  
жүргүздү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                    (коомдук пайдалуу долбоордун аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (коомдук пайдалуу долбоорду аткарып жаткан уюмдун аталышы)

|  |  |
| --- | --- |
| Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырып жаткан уюмдун жайгашкан жери | Коомдук пайдалуу долбоорду ишке ашырып жаткан уюмдун өкүлү (аты-жөнү, иштеген жери, кызматы, телефон номери, электрондук почтасынын дареги) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1) Коомдук пайдалуу долбоордун ишке ашырылышын мониторингдөө жана баалоо максатында төмөнкү суроолор каралды:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Мониторинг жана баалоо үчүн тандалган индикаторлор боюнча коомдук пайдалуу долбоордун натыйжалуулугун (майнаптуулугун жана натыйжалуулугун) баалоонун жыйынтыктары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Социалдык кызматтардын бекитилген стандарттарына же (бекитилген стандарттар жок болсо) мамлекеттик заказчынын талаптарына ылайыктуулукту баалоонун жыйынтыктары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Кызматтарды алуучулардын алардын сапатына жана жеткиликтүүлүгүнө канааттануусун баалоонун жыйынтыктары:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) Аныкталган эреже бузуулар жана проблемалар (респонденттердин даттануулары жана сунуштары менен кошо):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) Мониторингдин жана баалоонун жүрүшүндө жоюлган эреже бузуулар:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) Социалдык кызматтардын өз убагында болуусу жана сапатын жогорулатуу боюнча респонденттердин сунуштары:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) Коомдук пайдалуу долбоорго мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы боюнча корутунду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) Сунуштар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Колу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-тиркеме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 15-декабрындагы № 814 [токтому](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12019?cl=ky-kg) менен бекитилген |

## Социалдык талондор аркылуу кызмат көрсөтүү ТАРТИБИ

## 

1. Ушул Тартип "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамына](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) ылайык иштелип чыккан жана социалдык талондорду берүү аркылуу кызмат көрсөтүүнү, социалдык талондорду берүүнүн, пайдалануунун, номиналдык наркын аныктоонун, ошондой эле алардын реестрин жүргүзүүнүн тартибин (мындан ары - Тартип) жөнгө салат.

1. Социалдык талондорду берүү тартиби

2. Социалдык талондордун бланктары ушул Тартиптин [1-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg#unknown) ылайык форма боюнча мамлекеттик заказчы тарабынан даярдалат жана катуу отчеттуулуктагы документ болуп эсептелет. Социалдык талондордун бланктарын эсепке алуу, сактоо жана жок кылуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте ишке ашырылат.

3. Мамлекеттик заказчы социалдык талонду социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү алуучуга ушул Тартиптин [2-тиркемесинде](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg#unknown) каралган форма боюнча түзүлгөн жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде берет.

4. Арызга арыз берүүчүнүн социалдык кызматтарды көрсөтүү жөнүндө жарыяда көрсөтүлгөн шарттарга ылайык социалдык талон аркылуу социалдык кызматты алууга укугун тастыктаган документтер тиркелет.

5. Арызды кабыл алууда мамлекеттик заказчы берилген документтердин толуктугун текшерет жана арыз түшкөн датаны жана убакытты көрсөтүү менен социалдык талондорду алуу үчүн жарандардын кайрылууларын каттоо журналына арызды каттайт.

6. Мамлекеттик заказчы төмөнкүдөй учурларда социалдык талондорду берүүдөн баш тартат:

1) арыз берүүчү социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү алууга анын укугун ырастоочу документтерди бербесе;

2) арыз берүүчү жарнамада жарыяланган шарттарга ылайык келүүчү, социалдык кызматтарды алууга укуктуу жарандардын категориясына кирбейт;

3) талап кылынган кызмат жарыяланган жарнамада каралган эмес.

7. Эгерде арызды кабыл алуудан баш тартылса, мамлекеттик заказчы арыз ээсине ушул Тартиптин 6-пунктунун 1-пунктчасына ылайык, "Мамлекеттик социалдык заказ жөнүндө" Кыргыз Республикасынын [Мыйзамынын](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/111577?cl=ky-kg) 48-беренесинде көрсөтүлгөн документтердин зарыл тизмеги жөнүндө түшүндүрмө берет.

8. Социалдык талондорду берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечимди мамлекеттик заказчы арыз кабыл алынган күндөн тартып 3 жумуш күндөн кечиктирбестен чыгарат жана буйрук менен таризделет.

9. Талонду берүүдөн ушул Тартиптин 6-пунктунун 1-пунктчасында каралган негиз боюнча баш тартуу, арызды кабыл алуудан баш тартууга себеп болгон кемчиликтер жоюлган жана арыз жарыяда көрсөтүлгөн мөөнөт аяктаганга чейин кайрадан берилген шартта, арыз ээсинин социалдык талон алыш үчүн мамлекеттик заказчыга кайрадан кайрылышына бөгөт болбойт.

10. Мамлекеттик заказчынын социалдык талондорду берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө буйругунда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

1) арыз берүүчүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты (эгер бар болсо);

2) арыз түшкөн күн жана убакыт;

3) социалдык талондорду берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечим;

4) баш тартуунун негизи (социалдык талонду берүүдөн баш тартканда).

11. Мамлекеттик заказчынын социалдык талондорду берүү же берүүдөн баш тартуу жөнүндө чечими мамлекеттик заказчынын расмий сайтында жана/же маалымат тактасында жарыяланат.

12. Социалдык талонду алган учурдан баштап арыз ээси социалдык кызматты алуучунун статусуна ээ болот.

13. Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү бир жолку же узак мүнөздө болушу мүмкүн. Көрсөтүлүүчү социалдык кызматтын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен мамлекеттик заказчы социалдык кызмат алуучуга талонду төмөнкүдөй берүүгө укуктуу:

1) бир жолку социалдык кызмат көрсөтүлгөн учурда бир кызматка бир социалдык талон (мисалы, мектептин мугалимине квалификациясын жогорулатууга талон);

2) белгилүү бир убакыттын ичинде мезгилдүүлүк менен бир нече жолу көрсөтүлүүчү ар бир кызматка бирден социалдык талон. Мында социалдык талондорду берүүнүн мезгилдүүлүгү социалдык кызматты пайдалануучу кызматты өз убагында жана үзгүлтүксүз пайдалангандай болуп белгиленүүгө тийиш (мисалы, жалгыз бой, улгайган муктаж жарандар үчүн чач тарачка бир айлык социалдык талондор);

3) социалдык кызмат көрсөтүлүүчү бардык мезгилге бир нече социалдык талондор (мисалы, ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү адамдар үчүн дарылоочу массаждын курсун алууга 5 талон - ар бир сеанска бир талон);

4) социалдык кызматтын өзгөчөлүгүн эске алуу менен, социалдык талондордун ар түрдүү мезгилдүүлүк менен берилүүчү башка саны.

14. Мамлекеттик заказчы ушул Тартиптин [3-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg#p3) ылайык форма боюнча ар бир социалдык кызмат көрсөтүүчү менен келишим түзөт.

15. Социалдык кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмеси жана байланыш маалыматтары, ошондой эле алардагы өзгөрүүлөр социалдык кызмат көрсөтүүнүн бүткүл мезгилинде мамлекеттик заказчынын расмий сайтына жана/же маалымат тактасына жарыяланып турат.

16. Социалдык талондор менен бирге социалдык кызматтарды пайдалануучуларга кызмат көрсөтүүчүлөрдүн байланыш маалыматтарын (аталышы, жайгашкан орду жана телефон номери) көрсөтүү менен кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмеси, ошондой эле социалдык талонду пайдаланууда проблема пайда болсо социалдык кызмат көрсөтүүлөрдү пайдалануучу мамлекеттик заказчыга кайрылса болоору жөнүндө маалымат, мамлекеттик заказчынын расмий сайтынын дареги жана/же социалдык кызматты көрсөтүүчүлөрдүн тизмелери жана байланыш маалыматтары жайгаштырылган маалыматтык такта жайгашкан даректер, социалдык талон аркылуу социалдык кызмат алуунун тартиби жөнүндө маалымат берилет.

2. Социалдык талондун номиналдык наркын аныктоо тартиби

17. Социалдык талондун номиналдык наркы тиешелүү административдик-аймактык бирдикте жеке адамдар жана юридикалык жактар аткаруучу социалдык кызматтардын орточо рыноктук наркы менен аныкталат:

1) областтык борборлордун/Бишкек жана Ош шаарларынын деңгээлинде - акыркы квартал үчүн, эгерде көрсөтүлүүчү кызмат статистика органы тарабынан такай байкоого алынып жана орточо баасы аныкталып туруучу товарлардын жана кызматтардын тобуна кирсе;

2) кызматты көрсөтүүчү аймактагы акыркы ай үчүн, эгерде көрсөтүлүүчү кызмат статистика органы тарабынан такай байкоого алынып жана орточо баасы аныкталып туруучу товарлардын жана кызматтардын тобуна кирбесе.

18. Социалдык талондун номиналдык наркы статистика органдары берүүчү статистикалык маалыматтардын негизинде аныкталат.

3. Социалдык талондорду пайдалануу тартиби

19. Кызматты пайдалануучу мамлекеттик заказчынын расмий сайтында же анын маалымат тактасында жарыяланган социалдык кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмесинен өзү каалаган кызмат көрсөтүүчүнү тандап, талондо көрсөтүлгөн мөөнөт бүткөнгө чейин ар бир социалдык талонду пайдаланууга укуктуу. Социалдык талондун жарактуулук мөөнөтү узартылбайт.

20. Социалдык кызматты көрсөтүүчү ар бир айдын бешинчи күнүнө чейин мамлекеттик заказчыга ушул Тартиптин [4-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg#p4) ылайык форма боюнча түзүлгөн, аткарылган кызмат үчүн акы төлөөгө эсепти тапшырат.

21. Акы төлөө үчүн эсепке көрсөтүлгөн кызматтардын ордуна алынган социалдык талондор тиркелет.

22. Мамлекеттик заказчы акы төлөөгө эсепти жана пайдаланылган социалдык талондорду алган күндөн тартып 10 жумуш күндүн ичинде анын банктык эсебине акча каражат которуу жолу менен социалдык кызматтарды көрсөтүүчүнүн аткарган кызматтарына акы төлөйт.

23. Социалдык талон социалдык кызматты пайдалануучунун күнөөсү жок жоголгон же бузулган учурда, мамлекеттик заказчы талондун ээсинин же анын өкүлүнүн арызы боюнча арыз түшкөн күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде социалдык талондун дубликатын берет. Социалдык талондун дубликатын берүү тууралуу арызды социалдык талондун ээси же анын өкүлү жоголгон же бузулган социалдык талонду пайдалануу мөөнөтү аяктаганга чейин 3 календарлык күндөн кечиктирбестен берилет.

24. Социалдык талондун жарактуулугу төмөнкү учурларда токтотулат:

1) социалдык кызматты алуучунун өлүмү, кызмат алуучуну каза болду же дайынсыз жоголду деп таануу жөнүндө жарыялоо;

2) социалдык кызмат алуучу социалдык кызматтарды алууга укугу бар жарандардын категориясынан чыгарылган;

3) социалдык кызмат алуучу жашаган жерин социалдык кызмат көрсөтүүчү аймактан тышкары жайгашкан жерге алмаштыруусу;

4) социалдык кызмат алуучу социалдык талонду социалдык кызмат алуу үчүн башка адамдарга бергендигин тастыктаган фактынын болушу.

25. Жарактуулугу токтотулган социалдык талондор, ошондой эле социалдык талондордун берилген дубликаттары тууралуу маалымат социалдык талондордун реестрине киргизилет жана социалдык кызматтарды көрсөтүүчүлөргө жазуу жүзүндө билдирилет.

26. Социалдык кызматты алуучу жашаган жерин Кыргыз Республикасынын аймагында алмаштырган учурда жаңы жашаган жери боюнча социалдык талон ушул Тартипке ылайык берилет.

27. Социалдык кызматты алуучу мамлекеттик заказчыга кызмат көрсөтүүчүнүн иш-аракетине/аракетсиздигине, анын ичинде көрсөтүлгөн социалдык кызматтардын сапаты, өз убагында болуусу, толуктугу боюнча даттануу менен кайрыла алат.

28. Мамлекеттик заказчы даттанууну жарандардын кайрылууларын кароо чөйрөсүндөгү мыйзамда аныкталган тартипте карайт.

4. Социалдык талондордун реестри

29. Мамлекеттик заказчы берилген социалдык талондордун реестрин (мындан ары - Реестр) кагаз жүзүндө жана/же электрондук сактагычтарда жүргүзөт.

30. Реестр ушул Тартиптин [5-тиркемесине](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/12022?cl=ky-kg#p) ылайык форма боюнча жүргүзүлөт.

31. Реестрге берилген жана жарактуулугу токтотулган социалдык талондор жөнүндө маалыматтар киргизилет, анда социалдык талондун сериясы жана номери, социалдык талонду алуучунун фамилиясы, аты жана атасынын аты көрсөтүлөт.

32. Мамлекеттик заказчы берилген социалдык талондордун санын, номерлерин жана жарактуулук мөөнөттөрүнүн эсепке алат.

33. Берилген социалдык талондордун жалпы саны тууралуу маалымат социалдык кызматтарды аткаруучулар акы төлөө үчүн берген маалымат менен алардагы шайкеш эместикти өз убагында табуу жана алардын себептерин тактоо максатында такай салыштырылып турат, мамлекеттик заказчынын расмий сайтына жана/же маалымат тактасына жайгаштырылат.

34. Реестр социалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн аталыштарына жараша бөлүмдөр боюнча, мамлекеттик заказчы социалдык кызматты көрсөтүү жөнүндө кулактандырууну жарыялаган күндү көрсөтүү менен жүргүзүлөт.

35. Реестрдин ар бир бөлүмү төмөнкү маалыматты камтууга тийиш:

1) жазуунун катар номери;

2) социалдык талонду берүүгө негиз болгон буйруктун номери жана датасы;

3) социалдык талонду берген дата;

4) мамлекеттик заказчынын аталышы;

5) социалдык талондун номери жана анын жарактуулук мөөнөтү;

6) социалдык талондун негизинде көрсөтүлүүчү социалдык кызматтын аталышы;

7) социалдык талондун акчалай номиналы;

8) социалдык талонду алган адамдын фамилиясы, аты, атасынын аты, ошондой эле кызматты пайдалануучунун фамилиясы, аты, атасынын аты (эгерде кызмат социалдык талонду алуучудан башкага көрсөтүлсө);

9) социалдык талонду алуучунун колу (кагаз жүзүндө жүргүзүлгөн реестрде);

10) социалдык талонду пайдаланган дата;

11) кызматтарды көрсөтүүчүнүн аталышы жана дареги;

12) кызматтарды көрсөтүүчүгө социалдык талондун наркын төлөгөн датасы;

13) кызмат көрсөтүүчүгө социалдык талондун наркын төлөбөгөнүн себептери жөнүндө маалыматтар.

36. Социалдык кызматты алуу үчүн арыз жана документтер салынган папка (социалдык кызматтарды алуучулардын папкалары) мамлекеттик заказчыда сакталат, папкага Берилген социалдык талондордун реестриндеги жазуу менен бирдей катар номер берилет.

37. Реестрдеги маалыматтар, кызмат алуучулардын жеке маалыматтарынан башкалары, мамлекеттик заказчынын расмий сайтына жайгаштырылат.

38. Реестрди жүргүзүүгө жооптуу кызматкер алмашканда Реестрди жана социалдык кызматтарды алуучулардын тийиштүү документтерин өткөрүү-кабыл алуу актысы түзүлөт.

39. Реестрди жүргүзүүнү уюштуруу жана Реестрдин абалы, социалдык кызматтарды алуучулардын папкаларын сактоо үчүн жоопкерчилик мамлекеттик заказчынын жетекчисине жүктөлөт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү тартибине 1-тиркеме |

Форма

Кызматты алууга социалдык талон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кызматтын аталышы: | |  |
| Социалдык талондун номери: | |  |
| Социалдык талондун акчалай номиналы: | | \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сом  (цифра жана сөз менен) |
| Социалдык талондун жарактуу мөөнөтү: | | \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_-ж. \_\_ \_\_\_\_\_20\_\_-ж. чейин |
| Социалдык талонду берген уюм | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мамлекеттик заказчынын аталышы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_-ж.  (кызматы, колу, фамилиясы жана аты-жөнү, күнү)  М.О. | |
| Социалдык талонду алуучу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (социалдык кызматты алуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган күнү жана берилген датасы) | |
| Кызматты алуу тастыктамасы | Муну менен кызматтарды алгандыгымды тастыктайм.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кызматты көрсөтүүчүнүн аталышы) 20 -ж.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-ж.  (кызматты алганы тууралуу колу, датасы) | |
|  |  |  |

Социалдык талондун ажыратма бөлүгү

|  |  |
| --- | --- |
| Кызмат көрсөтүүчү: аталышы (эгер кызмат көрсөтүүчү юридикалык жак болсо) же кызматты аткарган жеке ишкердин аты-жөнү | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кызматтын аталышы: |  |
| Кызмат көрсөтүлгөн дата: |  |
| Муну менен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кызматты                                    (кызматты алуучунун фамилиясы жана аты-жөнү)  пайдаланганын тастыктайм  социалдык талондун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ага көрсөтүлгөн кызматка акы төлөө үчүн.                                       (социалдык талондун номери)  Кызматты аткаруучу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          кызматты аткаруучунун колу  М.О. | |

Эскертүү: социалдык талондун ажыроочу бөлүгүн алуучуга кызматты көрсөткөндөн кийин андан социалдык талонду алган учурда кызматты аткаруучу толтурат жана кызматты алуучуга берилет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү тартибине 2-тиркеме |

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мамлекеттик заказчынын аталышы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жетекчинин кызматы, аты-жөнү)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (арыз ээсинин фамилиясы, аты, атасынын аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жана үйүнүн дареги) |

Социалдык талондор аркылуу төлөнүүчү кызматты пайдаланууга  
АРЫЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ жылы жарыяланган кулактандырууга ылайык социалдык кызматты пайдаланууга социалдык талон берүүнү өтүнөм.

Социалдык кызматтын аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социалдык кызматты алуучу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                     (фамилия, аты, атасынын аты),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туулган,

жашаган дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тиркемелер:

1) арыз ээсинин паспортунун көчүрмөсү;

2) кызмат алуучунун паспортунун көчүрмөсү (же туулгандыгы тууралуу күбөлүк) (эгерде социалдык кызматты алуучу арыз берүүчү эмес болсо);

3) социалдык кызматты алууга укукту тастыктаган документтер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (арыз ээсинин колу, фамилиясы жана аты-жөнү)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_-жыл

     (арызды берген дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү тартибине 3-тиркеме |

Форма

Социалдык талондор аркылуу төлөнгөн кызматтарды көрсөтүүгө  
КЕЛИШИМ

Мамлекеттик заказчы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (мамлекеттик заказчынын аталышы)

мындан ары "Заказчы" деп аталат, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (жетекчинин кызматы, аты-жөнү)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негизинде иштеген,

бир тараптан жана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социалдык кызматты

көрсөтүүчү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (кызмат көрсөтүүчүнүн аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мындан ары "Кызмат көрсөтүүчү" деп аталуу менен,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан,

                     (эгерде юридикалык жак болсо, жетекчинин кызматы, аты-жөнү)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негизинде иштеген,

экинчи тараптан, чогуу "Тараптар" деп аталуу менен төмөнкүлөр тууралуу ушул Келишимди түзүштү.

1. Келишимдин предмети

Кызмат көрсөтүүчү жарандарга - социалдык кызматты алуучуларга (мындан ары - Кызмат алуучу) Заказчы берген социалдык талонго алмаштыруу менен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (социалдык кызматтын аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ көрсөтүүгө милдеттенет,

ал эми Заказчы Келишимдин шарттарына ылайык Кызмат көрсөтүүчү көрсөткөн кызматтарга төлөп берүү милдетин алат.

2. Кызмат көрсөтүүнүн тартиби

1. Заказчы Алуучуларга социалдык талондорду берет, ошондой эле өзүнүн расмий сайтына же маалымат тактасына Кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмесин жайгаштырат.

2. Кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмеси Заказчы тарабынан алфавиттик тартипте алардын аталышы боюнча түзүлөт.

3. Социалдык талон берилген алуучу кызмат көрсөтүүчүлөрдүн тизмесинде көрсөтүлгөн кызмат көрсөтүүчүлөрдүн биринен өз каалоосу боюнча, анын ичинде ушул Келишим түзүлгөн Кызмат көрсөтүүчүдөн кызмат алууга укуктуу.

4. Кызмат көрсөтүүчү төмөнкү даректен Кызмат алуучуга кызмат көрсөтөт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Кызмат алууда Кызмат алуучу Кызмат көрсөтүүчүгө социалдык талонду көрсөтүлгөн кызматка төлөм катары берет.

6. Кызмат көрсөтүүчү стандарттардын жана/же Келишимдин тиркемесинде белгиленген талаптарга ылайык Кызмат алуучуга кызмат көрсөтөт жана Кызмат алуучуга социалдык талондун айрыма дүмүрчөгүн берет.

3. Кызмат көрсөтүүнүн наркы жана төлөө тартиби

7. Кызматтын наркы социалдык талондо көрсөтүлөт.

8. Социалдык талон Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен форма боюнча таризделет.

9. Ар бир айдын бешине чейин Кызмат көрсөтүүчү Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен форма боюнча көрсөтүлүүчү кызматтар үчүн төл эсепти Заказчыга берет.

10. Төлөм үчүн эсепке көрсөтүлгөн кызматтарга алынган социалдык талондор тиркелет.

11. Заказчы төлөм үчүн эсепти жана колдонулган социалдык талондорду алган күндөн тартып 10 жумуш күндүн ичинде Кызмат көрсөтүүчүнүн банк эсебине акча каражаттарын которуу жолу менен көрсөтүлгөн кызматтарга төлөйт.

4. Мониторинг жана контроль

12. Заказчы Кызмат көрсөтүүчүнүн иши үчүн тоскоолдуктарды түзбөй, Келишимдин аткарылышын контролдойт жана мониторинг жүргүзөт.

13. Кызмат көрсөтүүчүнүн Келишимдин шарттарын талаптагыдай аткаруусун Заказчы төмөнкүдөй контролдойт:

1) Кызмат алуучулардын арыздарын жана даттанууларын карап чыгат;

2) Кызмат көрсөтүүчүнүн кызматтарды көрсөтүүсү боюнча ишин текшерет.

14. Кызмат көрсөтүүчүнүн ишин Заказчы төмөнкү маалыматтар түшкөн учурда текшерет:

1) Кызмат көрсөтүүчүнүн Келишимдин шарттарын бузуу менен кызматтарды көрсөтүүдөн баш тартуусу жөнүндө;

2) Кызмат көрсөтүүчү Келишимде каралбаган кызматты социалдык талонго көрсөтүүсү жөнүндө;

3) Келишимдин тиркемесинде көрсөтүлгөн стандарттарга жана/же талаптарга ылайык келбеген кызматтардан Кызмат көрсөтүүчүнүн баш тартуусу жөнүндө;

4) Кызмат көрсөтүүчү менен Кызмат алуучунун ортосунда көмүскө бүтүм түзүлгөндүгү жөнүндө, жыйынтыгында Кызмат көрсөтүүчү кызматтарды көрсөтпөй туруп Кызмат алуучуга акчалай жана/же башка формада социалдык талондун бир бөлүгүн же толук наркын кайтарып берет;

5) социалдык талондун негизинде жарандарга кызмат көрсөтүү боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын же Келишимдин башка шарттарын бузуу жөнүндө.

15. Кызмат көрсөтүүчү Келишимдин шарттарынын аткарылышына мониторинг жүргүзүү жана контролдоо боюнча Заказчыга жардам берүүгө милдеттенет.

5. Ал жеткис күчтөр

16. Тараптар, эгерде Келишимди түзгөндөн кийин пайда болгон жана өзгөчө мүнөздөгү ал жеткис күчтөрдүн таасиринин натыйжасында талаптагыдай аткаруу мүмкүн болбогондо, Келишим боюнча милдеттерди жарым-жартылай же толук аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликтен бошотулат.

17. Ал жеткис күчтөргө өрт, суу каптоо, жер титирөө, согуш, массалык тартип бузуулар жана Келишим боюнча милдеттерди аткарууга түздөн-түз таасирин тийгизген башка жагдайлар кирет.

18. Келишим боюнча милдеттерди аткаруу мөөнөтү ал жеткис күчтөр орун алган убакыт аралыгына узартылат.

19. Келишим боюнча өз милдеттерин ал жеткис күчтөрдүн кесепетинен аткарбаган же талаптагыдай аткарбаган тарап 3 жумуш күндүн ичинде экинчи Тарапка аталган жагдайлардын орун алышы тууралуу жазуу жүзүндө кабарлоого милдеттүү.

20. Бир Тараптын талабы боюнча экинчи Тарап суроо-талап түшкөн күндөн тартып 10 иш күндүн ичинде тиешелүү ыйгарым укуктуу орган берген ал жеткис күчтөрдүн келип чыкканын ырастаган документти берүүгө милдеттүү.

21. Тараптар аталган жагдайлар келип чыккан күндөн тартып 30 календардык күн өткөндө 17-пунктта каралган ал жеткис күчтүн кесепеттеринин болгонун ырастаган документтерди берүүнү талап кылуу укугунан ажырайт.

22. Ал жеткис күчтөрдүн болгондугу тууралуу кабарлабоо же кечиктирип кабарлоо, ошондой эле ал жеткис күчтөрдүн болгон фактысын ырастаган документти бербөө же кечиктирип берүү Тарапты мындай жагдайларга шилтемелөө укугунан ажыратат.

6. Келишимди бузуу

23. Заказчы Келишимди аткаруудан бир тараптуу баш тартууга же аны төмөнкү учурларда бузууга укуктуу:

1) Кызмат көрсөтүүчүнүн Келишимдин шарттарын бузуу менен Кызмат алуучуга кызмат көрсөтүүдөн бир нече (эки жана андан көп) жолу баш тартканда;

2) белгиленген стандарттарга жана/же талаптарга ылайык келбеген же Келишимде каралбаган кызматтарды көрсөткөндө;

3) Келишимдин башка ар түрдүү олуттуу шарттарын бузганда.

24. Кызмат көрсөтүүчү бир тараптуу түрдө Келишимди аткаруудан баш тартууга же Келишимдин 3-бөлүмүндө каралган шарттарды Заказчы бузган учурда Келишимди бузууга укуктуу.

25. Келишимдин 6-бөлүмүнүн 23 жана 24-пункттарында каралган учурларда Келишимди мөөнөтүнөн эрте бузуу экинчи Тарапты жазуу жүзүндө кабарлоо жолу менен жүргүзүлөт. Келишимди бузуу датасы болуп экинчи Тарап жазуу жүзүндөгү кабарламаны алган күн эсептелет.

26. Келишим мөөнөтүнөн эрте бузулган учурда Кызмат көрсөтүүчү Келишимди бузган күнгө чейин Кызмат алуучуга көрсөткөн кызматтары үчүн эсепти Заказчыга берет. Заказчы Келишимдин 2-бөлүмүнө ылайык Кызмат көрсөтүүчү көрсөткөн кызматтарга төлөп берүүгө милдеттүү.

27. Заказчы Келишимдин олуттуу шарттарын бузган Кызмат көрсөтүүчү менен социалдык талондор аркылуу төлөнгөн кызматтарды көрсөтүү келишимин түзүүдөн баш тартууга Келишимди мөөнөтүнөн эрте бузган күндөн тартып 3 жылдын ичинде укуктуу.

7. Келишимди колдонуу мөөнөтү

28. Келишимге эки тарап тең кол койгон күндөн тартып күчүнө кирет жана 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ чейин колдонулат.

8. Талаштарды чечүү, тараптардын жоопкерчилиги жана башка жоболор

29. Келишим боюнча талаш-тартыштар Тараптардын ортосундагы сүйлөшүүлөр аркылуу чечилет. Сүйлөшүүлөр жолу менен талаш-тартыштарды чечүү мүмкүн болбогон учурда, талаштар сот тарабынан чечилет.

30. Ушул Келишим боюнча өз милдеттерин аткарбагандыгы үчүн Тараптар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

31. Келишим бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки нускада түзүлдү.

32. Келишим Тараптардын макулдашуусу боюнча кошумча макулдашууга кол коюу менен өзгөртүлүшү, толукталышы же узартылышы мүмкүн.

9. Тараптардын дареги, маалым даректери жана колу

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчы | Кызмат көрсөтүүчү |
| Дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банктык маалым даректери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Банктык маалым даректери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колу М.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Колу М.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү тартибине 4-тиркеме |

Социалдык талондор аркылуу көрсөтүлгөн кызматтарга  
ТӨЛӨӨ ЭСЕБИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тартып \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин Келишимге ылайык көрсөтүлгөн кызматтар үчүн 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ коомдук талондор аркылуу төлөнүүчү кызмат көрсөтүүгө.

Мамлекеттик заказчынын аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кызмат көрсөтүүчүнүн аталышы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кызмат көрсөтүүчүнүн дареги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кызмат көрсөтүүчүнүн ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кызмат көрсөтүүчүнүн банктык маалым даректери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кызматтын аталышы | Кызматты көрсөтүү датасы | Социалдык талондун номери | Социалдык талондун наркы (сом) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Натыйжада төлөөгө: |  |  |  |

Жалпы төлөөгө: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (суммасын жазуу менен)

Датасы: 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кызмат көрсөтүүчүнүн колу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               М.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Социалдык талондор аркылуу социалдык кызматтарды көрсөтүү тартибине 5-тиркеме |

Берилген социалдык талондордун  
РЕЕСТРИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Социалдык талон берилген буйруктун номери жана датасы | Социалдык талон берилген дата | Социалдык талондун номери жана аны колдонуу мөөнөтү | Социалдык талондун акчалай номиналы (сом менен) | Социалдык талонду алган адамдын, ошондой эле социалдык кызматты алуучунун(1) аты-жөнү | Социалдык талонду алуучунун колу(2) | Социалдык талонду колдонуу датасы | Кызмат көрсөтүүчүнүн аталышы жана дареги | Кызмат көрсөтүүчүгө социалдык талондун наркын төлөө күнү | Кызмат көрсөтүүчүгө социалдык талондун наркын төлөбөө себептери тууралуу маалымат |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| № 1(3) бөлүм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жарыяланган                                              (социалдык талондун негизинде берилген социалдык кызматтын аталышы) | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бардыгы: |  |  |  |  | Ill |  |  |  |  |  |
| № 2 бөлүм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жарыяланган                                              (социалдык талондун негизинде берилген социалдык кызматтын аталышы) | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бардыгы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № 3 бөлүм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жарыяланган                                              (социалдык талондун негизинде берилген социалдык кызматтын аталышы) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бардыгы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № 4 бөлүм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_-ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жарыяланган                                              (социалдык талондун негизинде берилген социалдык кызматтын аталышы) | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бардыгы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Эгерде кызмат социалдык талонду албагандарга көрсөтүлсө.

(2) Кол реестрдин кагаз жүзүндөгү вариантына гана коюлат.

(3) Бөлүмдөрдүн саны мамлекеттик заказчы көрсөткөн кызматтардын түрүнүн санына барабар.