

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

Кыргыз Республикасынын Улуттук
статистика комитетинин 2019-
жылдын 26-апрелиндеги №52
буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы N85 токтому менен бекитилген, аткаруу бийлик органдары, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлө турган мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн Бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 7-главасынын 1-пункту «Юридикалык жана жеке жактар үчүн статистикалык маалыматтарды (кагаздагы версиясын) тираждап көбөйтүү, мамлекеттик органдардын ведомстволук статистикалык отчетун тираждап көбөйтүү» боюнча

1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүү Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети тарабынан жүргүзүлөт.

2. Ушул кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы №303 токтому менен бекитилген кызмат көрсөтүүнүн тиешелүү стандартынын талаптарына шайкеш келет.

3. Кызмат көрсөтүү стандарттарында берилген негизги параметрлер:

(1) Кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жалпы убактысы:

а) Суроо-талапты кабыл алуу убактысынын чеги - 10 мүнөттөн 120 мүнөткө чейин.

б) Кызмат көрсөтүүнүн жалпы мөөнөтү - суроо-талаптын татаалдыгына жана көлөмүнө жараша 1 күндөн 30 күнгө чейин.

в) Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгын берүү убактысынын чеги - суроо-талаптын көлөмүнө жараша 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин

(2) Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси:

- тапшырыкчынын статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен статистикалык байкоо жүргүзүү же ар түрдүү статистикалык маалыматтарды системалуу негизде берүүгө түзүлгөн келишими (макулдашуусу);

- юридикалык же/жана жеке жактын эркин билдирүү формасындагы суроо-талабы;

- ким экендигин ырастаган документи жана/же юридикалык жактын өкүлүнүн ыйгарым укугун күбөлөндүргөн документи.

(3) Кызмат көрсөтүүнүн наркы: Кызмат көрсөтүүнүн наркы статистика тармагында ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар жана монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети тарабынан бекитилген аймактык мамлекеттик статистика органдары тарабынан аткарыла турган Тарифтердин колдонуудагы Прейскурантына ылайык түзүлөт.

4. Кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы:

1) Расмий статистикалык маалымат (статистикалык жарыялоолор, жыйнактар, бюллетень, экспресс-маалымат, ошондой эле бир жолку суроо-талап боюнча статистикалык маалымат).

2) Мамлекеттик органдардын ведомстволук статистикалык отчетторунун формаларынын бланктары

2. Кызмат көрсөтүү процессинде аткарылуучу жол-жоболордун тизмеси

4. Кызмат көрсөтүү өндүрүшү өзүнө төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

1-таблица

№	Жол-жоболордун аталышы	Эскертүү
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүмөсүн кабыл алуу жана иштететүү (анын ичинде электрондук түрдө Мамлекеттик кызматтардын электрондук порталы аркылуу)	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт
2	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн статистикалык продукцияны тираждоо боюнча суроо-талапты кароо	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүүнүн жыйынтыгын түзүү жана аны керектөөчүгө берүү (жөнөтүү)	Ведомстволор аралык өз ара иштер жүргүзүлбөйт

3. Жол-жоболордун өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызмат көрсөтүү өндүрүшүндө аткарылуучу жол-жоболордун логикалык тартиби төмөнкү блок-схемада көрсөтүлгөн:

Фронт-офис

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүмөсүн кабыл алуу жана иштететүү
1-жол-жобо

Бэк-офис

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү берүү үчүн статистикалык продукцияны тираждоо боюнча суроо-талапты кароо
2-жол-жобо

Фронт-офис

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн жыйынтыгын түзүү жана аларды керектөөчүгө берүү (жөнөтүү)
3-жол-жобо

4. Жол-жоболорду жана алардын мүнөздөмөлөрүн баяндоо

2-таблица

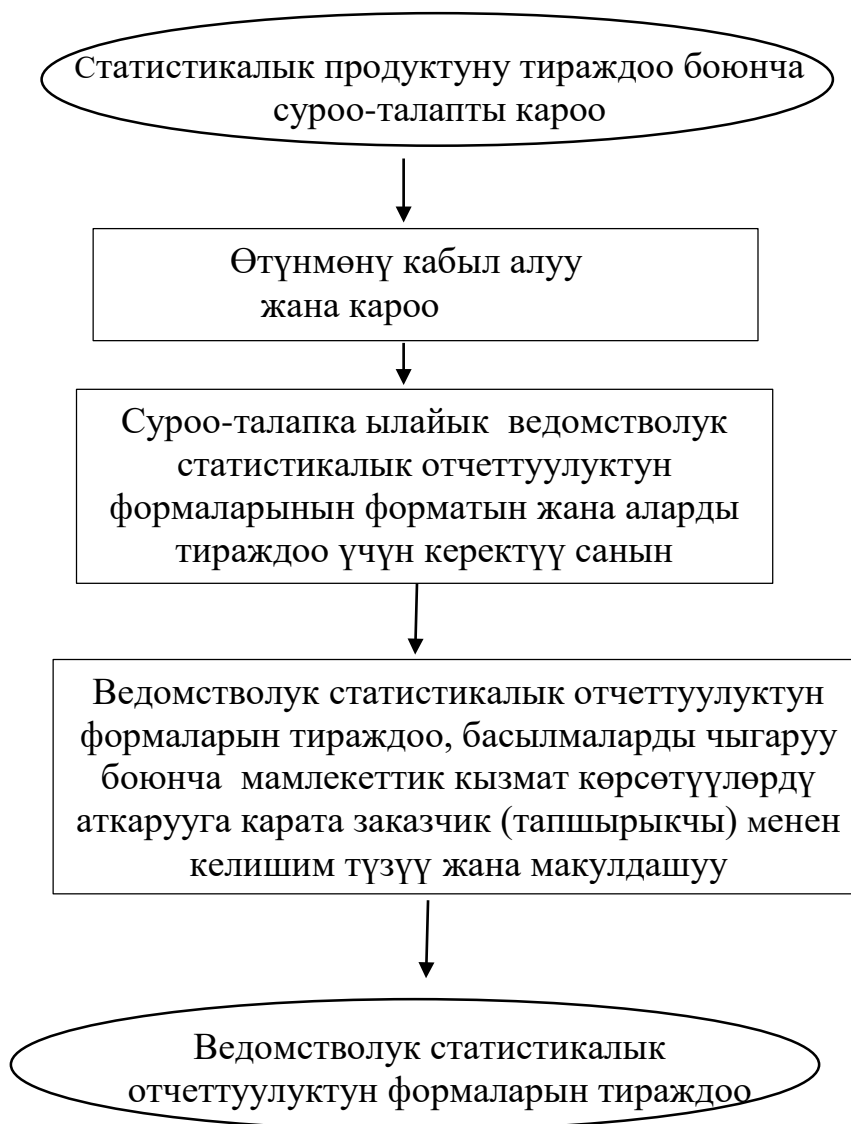
Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
1	2	3	4	5
1-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өтүнмөсүн кабыл алуу жана иштететүү (анын ичинде электрондук түрдө Мамлекеттик кызматтардын электрондук порталы аркылуу)				
1.1 Иш-аракет. Өтүнмөнү кабыл алуу жана карап чыгуу	Статистикалык аспаптарды жана сатып алууларды түзүү бөлүмүнүн адистери	20 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	1. Өтүнмөнү кабыл алуу жана каттоо; 2. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу. Суроо-талап боюнча баш тартуу үчүн төмөнкүлөр негиз болуп саналат: - суралып жаткан маалыматтын купуялуулугу; - тапшырыкчынын статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен түзгөн келишиминин (макулдашуунун) сакталбагандыгы; - суроо-талапта арыз ээсинин фамилиясынын, почта дарегинин же башка байланыш маалыматтарынын жоктугу; - суроо-талаптын текстинин даана окулбагандыгы;

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
				<ul style="list-style-type: none"> - суроо-талаптын мазмуну суралып жаткан маалыматты аныктоого мүмкүн болбогондо; - паспортунун жоктугу; - статистика жаатындагы ыйгарым укуктуу орган тарабынан иштелбөөчү маалыматтын жоктугу; - анын түзүлгөндүгүнө узак мөөнөт болгондугуна байланыштуу маалыматтын жоктугу; - акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанцияны бербегендиги
1.2 Иш-аракет. Резолюция жана кароо үчүн өтүмөнү жетекчиликке берүү	Жалпы бөлүмдүн адиси	30-60 мүнөткө чейин	КР Өкмөтүнүн 23.07.2012ж. №517 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускама	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү аткаруу боюнча резолюциясын коюу
1.3 Иш-аракет. Суроо-талапты полиграфиялык иштер бөлүмүнө жөнөтүү	Жалпы бөлүмдүн адиси	10 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Белгиленген үлгүдөгү журналга иш-аракеттердин натыйжасын белгилеп коюу

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
1-жол-жобонун жыйынтыгы: Өтүнмөнү каттоо				
1-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн 120 мүнөткө чейин				
1-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучу жол-жобосу				
Кийинки жол-жобонун номери: 2				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыгын берүүнүн ыкмасы: Аткаруучуну дайындоо жөнүндө резолюция жана бекитилген үлгүдөгү журналга аны каттоо				
2-Жол-жобо. Мамлекеттик кызматты берүү үчүн статистикалык продукцияны тираждоо боюнча суроо-талапты кароо				
2.1 Иш-аракет. Ведомстволук статистикалык отчеттуулуктун формаларын тираждоо, басылмаларды чыгаруу боюнча мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү аткарууга карата заказчик (тапшырыкчы) менен келишим түзүү жана макулдашуу	Полиграфиялык иштер бөлүмүнүн адиси	10 күн	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Келишимдин, мамлекеттик кызматтын аткарылышы тууралуу кол коюу
2.2 Иш-аракет. Суроо-талапка ылайык ведомстволук статистикалык отчеттуулуктун формаларынын форматын жана аларды тираждоо үчүн керектүү санын аныктоо	Статистикалык аспаптарды жана сатып алууларды түзүү бөлүмүнүн адистери	20 күн	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Статистикалык продукциянын тираждап көбөйтүү
2-жол-жобонун жыйынтыгы: статистикалык продукциянын тираждап көбөйтүү боюнча суроо-талап				
2-жол-жобонун узактыгы: Өтүнмөнүн татаалдыгына жана көлөмүнө жараша 1 күндөн 30 күнгө чейин				
Кийинки жол-жобонун номери: 3				
Кийинки жол-жобонун башталышы үчүн ушул жол-жобонун жыйынтыгын берүүнүн ыкмасы: Статистикалык продукцияны тираждап көбөйтүү				

Жол-жобонун жана иш-аракеттин аталышы	Аткаруучу, кызмат адамы	Иш-аракеттердин узактыгы	Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документтер	Иш-аракеттердин натыйжасы
3-жол-жобо. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү берүүнүн жыйынтыктарын түзүү жана аларды керектөөчүгө берүү (жөнөтүү)				
3.1 Иш-аракет. Кызмат көрсөтүүлөрдүн даярдыгы жөнүндө арыз ээсине маалымат берүү	Полиграфиялык иштер бөлүмүнүн адиси	10 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Кызмат көрсөтүүлөрдүн даярдыгы жөнүндө арыз ээсине маалымат берилди
3.2 Иш-аракет. Аткарылган мамлекеттик кызматка акы төлөөгө реквизиттерди берүү	Маркетинг жана колдонуучулар менен иштер бөлүмүнүн адиси	30 мүнөт	1. Кызматтык нускама 2. Бөлүм тууралуу Жобо	Берилген статистикалык продуктуну акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанциянын номерин жана төлөнгөн суммасын көрсөтүү менен бекитилген үлгүдөгү журналга каттоо
3-жол-жобонун жыйынтыгы: Статистикалык продукцияны арыз ээсине берүү				
3-жол-жобонун узактыгы: 10 мүнөттөн 60 мүнөткө чейин				
3-жол-жобонун тиби: уюштуруу-башкаруучу жол-жобосу				

5. Жол-жоболорду аткаруунун схемалары (алгоритмдери)



6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын контролдоо

6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышына ички жана тышкы контролдоо жүргүзүлөт.

1) Ички контролдоону статистиканы уюштуруу жана координациялоо бөлүмүнүн башчысы Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна жүргүзөт.

2) Ички контролдоо кызмат адамдары жана кызматкерлер тарабынан административдик регламенттин жоболорунун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин аткарылышын жана сакталышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү квартал сайын түзүлөт.

Пландан тышкаркы текшерүү кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн арызы боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча кызмат көрсөтүүнүн административдик регламентинин талаптарынын табылган бузууларын четтетүү боюнча чаралар кабыл алынат, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күнөөлүү адамдардын жоопкерчилиги жөнүндө маселе каралат.

7. Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контролду Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүргүзөт.

1) Комиссиянын ишинин жыйынтыгы маалымкат түрүндө таризделет, ага административдик регламентти өзгөртүү боюнча сунуш киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымкат кол коюлгандан тартып 3 жумуш күндүн аралыгында бул кызматты көрсөтүүчү мекемеге жиберилет.

Маалымкат келип түшкөн күндөн тартып бир айлык мөөнөттө табылган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар, бул бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге карата тартиптик жана административдик чаралар кабыл алынууга тийиш.

Зарылчылыгына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү демилгеленет.

3) Административдик регламенттин талаптарын аткарууга тышкы контроль ар жылы бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт.

7. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн кызматчы адамдарынын жоопкерчилиги

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитетинин кызматчы адамдары жана кызматчылары Кыргыз Республикасынын бузуулар жана эмгек мыйзамы жөнүндө Кыргыз Республикасынын Кодексине ылайыу жоопкерчилик тартышат.

9. Кызмат көрсөтүү же анын жарым-жартылайы аутсорсингге жеке жактарга жана/же юридикалык жактарга аткарууга өткөрүлүп берилген учурда кызмат көрсөтүүнүн административдик талаптарынын сакталышына жоопкерчилик бул кызматтарды көрсөтүүгө жооптуу мекемеде сакталат.

8. Корутунду жоболор

10. Кызмат көрсөтүүнүн административдик регламенти бул кызматтарды акыркы керектөөчүгө көрсөтүү максатында алар менен өз ара иш-аракет жүргүзүүчү мамлекеттик жана муниципалдык органдар, ведомстволук (түзүмдүк жана аймактык) түзүмдөр менен макулдашылган.

11. Административдик регламент Кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароо менен бир мезгилде жана зарылчылыгына жараша кайра каралууга жатат.

9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар

12. Статистиканы уюштуруу жана координациялоо бөлүмүнүн башчысы Ермекбаева Гульмира Бекмаматовна.