



БУЙРУК

ПРИКАЗ

№ 4

«4» декабря 2020 г.

**Об утверждении административных регламентов государственных услуг, предоставляемых Министерством транспорта и дорог Кыргызской Республики, включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85**

В целях реализации задач по повышению качества предоставления государственных услуг, оказываемых Кыргызским авиационным институтом имени И. Абдраимова, во исполнение постановления Правительства Кыргызской Республики «О порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг» от 16 января 2018 года № 26, в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Правительства Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 15 сентября 2014 года № 530, руководствуясь пунктом 13 Положения о Министерстве транспорта и дорог Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства от 9 августа 2016 года № 436, приказываю:

1. Утвердить следующие административные регламенты государственных услуг, предоставляемых Кыргызским авиационным институтом имени И. Абдраимова, включенных в Единый государственный реестр государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85:

- Предоставление дополнительного профессионального образования по первоначальной подготовке, переподготовке и повышению квалификации авиационного персонала (пункт 118 главы 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85) согласно приложению 1;



лиев  
ева  
гов  
- Курсы по изучению государственного, официального, иностранного языков, компьютерной техники, необходимые для подготовки авиационного персонала (пункт 119 главы 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85) согласно приложению 2;

2. Кыргызскому авиационному институту имени И.Абдраимова:

- организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с вышеуказанными административными регламентами;  
- принимать меры по дальнейшему улучшению качества оказания и оптимизации указанных услуг;  
- довести настоящий приказ до сведения ответственных сотрудников;  
- опубликовать настоящий приказ в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Кыргызской Республики» от 26 февраля 2010 года № 117 в газете «Эркин-Тоо».

3. Отделу гражданской авиации и водного транспорта:

- в течение трех рабочих дней со дня официального опубликования, направить копии настоящего приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики;  
- в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить копии в Аппарат Правительства Кыргызской Республики для информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта и дорог Кыргызской Республики, курирующего сферу гражданской авиации.

Министр



Б.Ч.Бердалиев





БУЙРУК

ПРИКАЗ

№ 4

« 4 » февраль 2020-ж.

**2012-жылдын 10-февралындагы № 85 Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат  
көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине киргизилген, Кыргыз  
Республикасынын Транспорт жана жол министрлиги тарабынан  
көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын административдик  
регламенттерин бекитүү жөнүндө**

И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институту тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын сапатын жогорулатуу боюнча милдеттерди ишке ашыруу, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө” токтомун аткаруу максатында, “Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 15-сентябрындагы токтомуна ылайык, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүн 2016-жылдын 9-августундагы № 436 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасынын Транспорт жана жол министрлиги жөнүндө жобонун 13-пунктун жетекчиликке алып, буйрук кылам:

1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген, Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү мамлекеттик реестрине киргизилген, И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиация институту тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн төмөнкү административдик регламенттери бекитилсин:

- Авиация персоналын баштапкы даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча кошумча кесиптик билим берүү (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 1-главасынын 118-пункту) 1-тиркемеге ылайык;



- Авиация персоналына зарыл болгон мамлекеттик, расмий, чет тилдерди, компьютердик техниканы үйрөнүү боюнча курстар (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 1-главасынын 119-пункту) 2-тиркемеге ылайык;

2. И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиация институтуна:

- жогоруда көрсөтүлгөн административдик регламентке ылайык мамлекеттик кызматтарды көрсөтүү боюнча ишти уюштурсун;

- тейлөө сапатын андан ары жогорулатуу жана ушул кызматтарды оптималдаштыруу боюнча чараларды көрсүн;

- ушул буйрукту жооптуу кызматкерлерге жеткирсин;

довести настоящий приказ до сведения ответственных сотрудников;

- ушул буйрук "Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын расмий жарыялоо булактары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 26-февралындагы № 117 токтомуна ылайык "Эркин-Тоо" гезитине жарыялансын.

3. Жарандык авиация жана суу транспорт бөлүмүнө:

- расмий жарыяланган күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде, ушул буйруктун көчүрмөсүн эки нускада мамлекеттик жана расмий тилдерде, кагаз жана электрондук маалымат каражаттарында, жарыялоо булагын көрсөтүү менен, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине Кыргыз Республикасынын Ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн жиберилсин;

- ушул буйрук күчүнө кирген күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде, анын көчүрмөлөрүн Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн Аппаратына маалымат үчүн жиберилсин.

4. Ушул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып он күндөн кийин күчүнө кирет.

5. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын Транспорт жана жол министринин жарандык авиация тармагын тейлөөчү орун басарына жүктөлсүн.

Министр

Б.Ч.Бердалиев



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
транспорта и дорог  
Кыргызской Республики  
от « 4 » 12 20 20 г.  
№ 4

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Предоставление дополнительного профессионального образования по  
первоначальной подготовке, переподготовке и повышению  
квалификации авиационного персонала**  
(пункт 118 главы 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг,  
оказываемых государственными органами, их структурными  
подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного  
постановлением Правительства Кыргызской Республики  
от 10 февраля 2012 года № 85)

### 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраимова.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органам, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: 1-3 месяца.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

написать заявление на имя руководителя;

предъявить в оригинале следующие документы:

- паспорт;
  - военный билет, приписное свидетельство (для военнообязанных);
  - аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем, высшем профессиональном образовании;
- предоставить:
- копию паспорта;



- копию военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных);
  - копий аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании;
  - цветные фотографии 3x4 (4 шт.);
  - действующее медицинское заключение врачебно-лётной экспертной комиссии (ВЛЭК).
- предъявить квитанцию об оплате.
- (3) Стоимость услуги по преysкуранту.
- (4) Результат услуги: сертификат.

## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

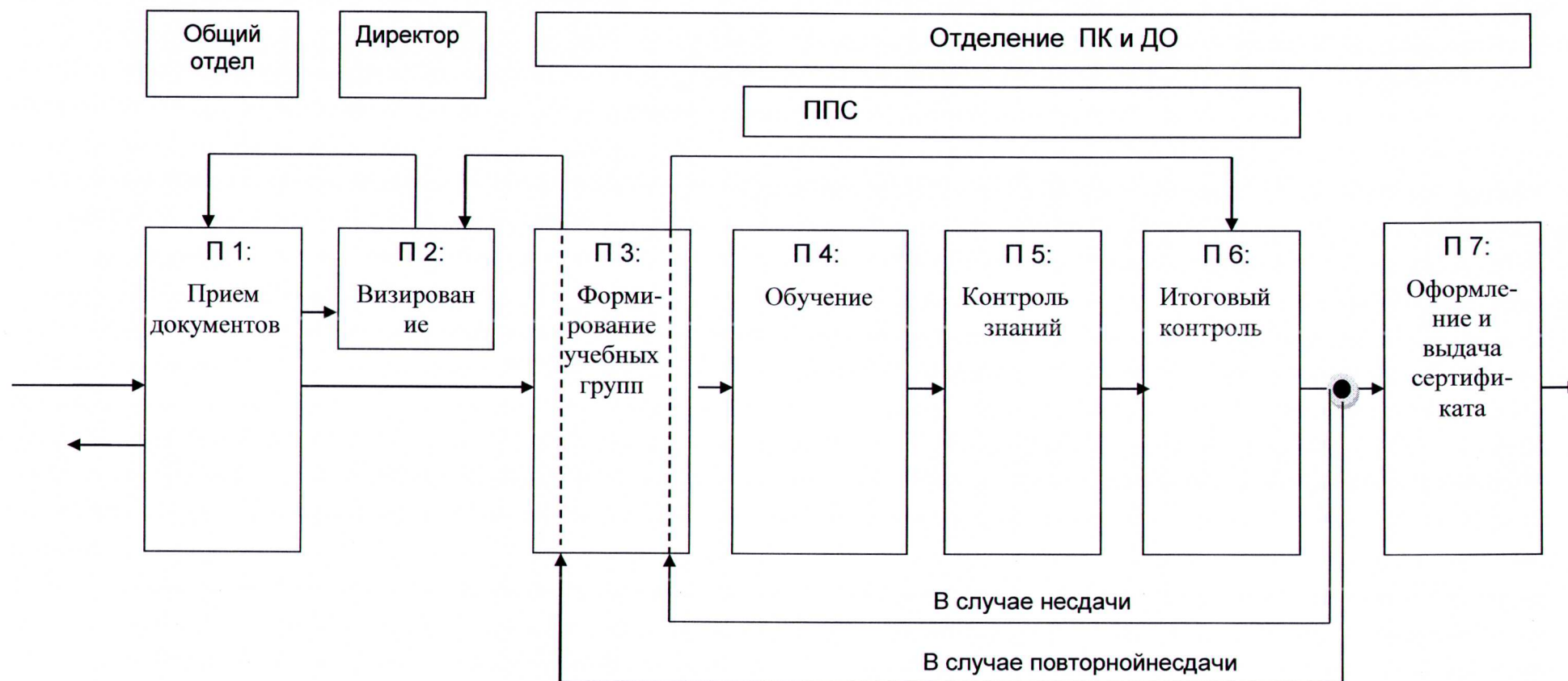
Таблица 1

| №  | Название процедуры              | Примечание                                                                    |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Прием документов                | Общий отдел                                                                   |
| 2. | Визирование                     | Руководитель                                                                  |
| 3. | Формирование учебных групп      | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования                |
| 4. | Обучение                        | Профессорско-преподавательский состав                                         |
| 5. | Контроль знаний                 | Отдел качества                                                                |
| 6. | Итоговый контроль               | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования                |
| 7. | Оформление и выдача сертификата | Руководитель и отделение повышения квалификации и дополнительного образования |



### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.





#### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| Название процедуры и действий                                                              | Исполнитель, должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия                                                                       | Документ, регулирующий действие                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | 2                             | 3                          | 4                                                                                        | 5                                                                                                        |
| <b>Процедура 1. Прием документов</b>                                                       |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| 1.1. Прием и проверка документов                                                           | Специалист общего отдела      | 30 минут                   | 1. Прием документов<br>2. Отказ в приеме документов, если не соответствующим требованиям | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.2. Регистрация документов в журнале                                                      | Специалист общего отдела      | 10 минут                   | Запись в журнале регистрации                                                             | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.3. Передача документов руководителю                                                      | Специалист общего отдела      | 20 минут                   | Резолюция руководителя                                                                   | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| Результат процедуры: <b>Запись в журнале регистрации</b>                                   |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| Продолжительность процедуры 1: <b>15 минут</b>                                             |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| Тип процедуры : <b>вспомогательная процедура</b>                                           |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| Номер следующей процедуры: 2                                                               |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>нарочно</b> |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| <b>Процедура 2. Визирование</b>                                                            |                               |                            |                                                                                          |                                                                                                          |
| 2.1.                                                                                       | Директор                      | 20 минут                   | Определение                                                                              | Устав высшего                                                                                            |

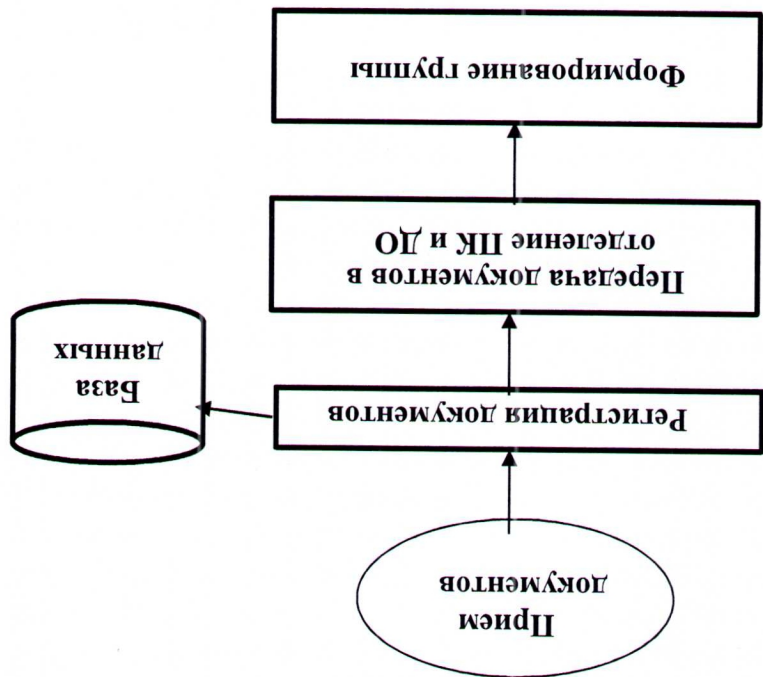
|                                                                                            |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Резолюция                                                                                  |                                                                               |          | исполнителя                                        | авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт имени И.Абдраимова», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2018 года № 203 |
| 2.2. Передача документа исполнителю                                                        | Специалист общего отдела                                                      | 30 минут | Запись в журнале о получении документа             | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120                                                                           |
| Результат процедуры: <b>Определение исполнителя</b>                                        |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Продолжительность процедуры 2: <b>50 минут</b>                                             |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Тип процедуры: <b>Организационно-управленческая процедура</b>                              |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Номер следующей процедуры: 3                                                               |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>нарочно</b> |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Процедура 4. <b>Формирование учебных групп</b>                                             |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| 4.1. Оформление договора на обучение                                                       | Бухгалтерия<br>Отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня  | Договор, подписанный потребителем и руководителем. | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300                                   |
| 4.2.                                                                                       | Отделение                                                                     | 1-2 дня  | Список                                             | Лицензия на                                                                                                                                                                        |



|                                                                                               |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| комплектование группы в количестве<br>От 8-15 человек.                                        | повышения квалификации и<br>дополнительного образования                             |          | слушателей,<br>График обучения    | предоставление образовательных услуг                                                                                                             |
| 4.3.<br>подготовка приказа :<br>-список слушателей;<br>- преподавателей;<br>-сроки,           | Руководитель и отделение<br>повышения квалификации и<br>дополнительного образования | 1-2 дня  | Приказ, подписанный руководителем | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| 4.4.<br>Формирование расписания (дни, предметы, часы)                                         | отделение<br>повышения квалификации и<br>дополнительного образования                | 1-2 дня  | Расписание занятий                | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| Результат процедуры 4: <b>Формируются учебные группы</b>                                      |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| Продолжительность процедуры 4: <b>2-4 дня</b>                                                 |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| Тип процедуры 4: <b>Организационно-управленческая процедура</b>                               |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>5</b>                                                           |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>нарочно</b> |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| Процедура 5. <b>Обучение</b>                                                                  |                                                                                     |          |                                   |                                                                                                                                                  |
| 5.1.<br>Лекционные занятия                                                                    | преподаватель                                                                       | 1-3 мес. | Теоретические знания              | Учебные программы                                                                                                                                |
| 5.2.<br>Практические занятия                                                                  | преподаватель                                                                       | 1-3 мес. | Выполнение задач и упражнений     | Учебные программы                                                                                                                                |
| 5.3.<br>Регистрация в журнале учета                                                           | преподаватель                                                                       | 1-3 мес. | Журнал учета                      | Договор                                                                                                                                          |

|                                                                                               |                                                                               |          |                                    |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Результат процедуры 5: <b>Получение необходимых знаний и навыков</b>                          |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 5: <b>1-3 мес.</b>                                                |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 5: <b>специальная процедура</b>                                                 |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>6</b>                                                           |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>нарочно</b> |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 6. Контроль знаний</b>                                                           |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| 6.1. выдача бланочных тестов                                                                  | преподаватель                                                                 | 1ч.20мин | Тесты с ответами слушателей        | Учебные программы                                |
| 6.2. проверка и оценивание                                                                    | преподаватель                                                                 | 1ч.20мин | Заполненные ведомости              | Учебные программы                                |
|                                                                                               |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Результат процедуры 6: <b>Текущий контроль знаний</b>                                         |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 6: <b>1 ч.20 минут</b>                                            |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 6: <b>вспомогательная процедура</b>                                             |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>7</b>                                                           |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>нарочно</b> |                                                                               |          |                                    |                                                  |
|                                                                                               |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 7. Итоговый контроль</b>                                                         |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| 7.1. Компьютерное тестирование                                                                | преподаватель, отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 2 часа   | Электронная ведомость              | Положение о компьютерном тестировании            |
| 7.2. Оценивание                                                                               | преподаватель, отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 20 мин   | Оформленная ведомость успеваемости | Положение о компьютерном тестировании            |
| Результат процедуры 7: <b>оценки для выставления в сертификат</b>                             |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 7: <b>2ч.20 мин.</b>                                              |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 7: <b>специальная процедура</b>                                                 |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>8</b>                                                           |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 8. Оформление и выдача сертификата</b>                                           |                                                                               |          |                                    |                                                  |
|                                                                                               |                                                                               |          |                                    |                                                  |
| 8.1. Подготовка сертификатов                                                                  | Руководитель отделения повышения квалификации                                 | 1 день   | Готовые сертификаты                | Положение о формировании и применении тарифов на |



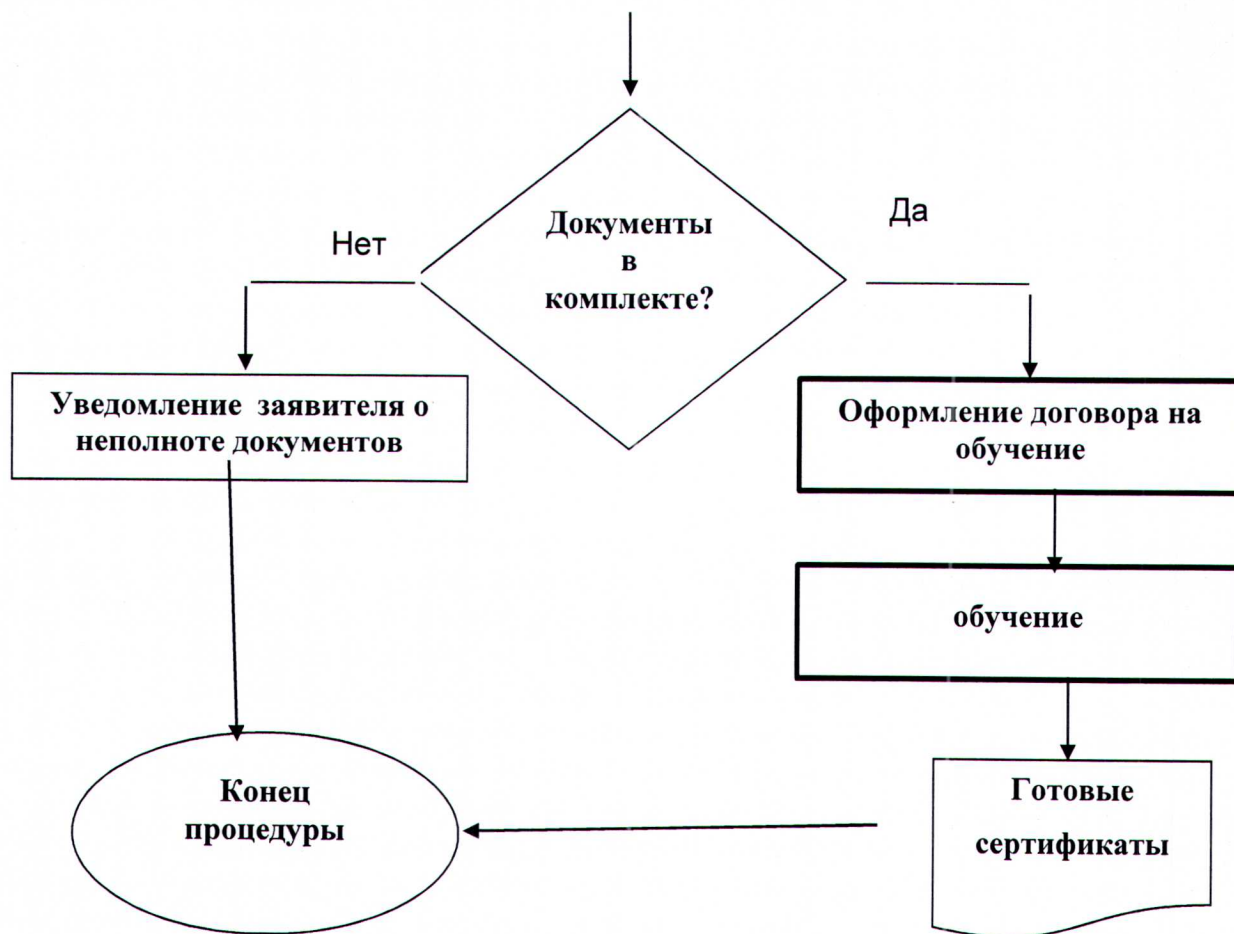


Процедура 1. Прием документов

(Заполняется исполнителем государственной или муниципальной услуги)

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3 и т.д.

| Результат процедуры 8: сертификат           |              |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------|--------------|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Продолжительность процедуры 7: 1 день       |              |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
| Тип процедуры 7: административная процедура |              |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
| 8.2.Подпись<br>руководителя                 | руководитель | 1 день | Готовые<br>сертификаты | Положение о<br>формировании<br>и применении<br>тарифов на<br>платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300 |
| и<br>дополнительно<br>по образованию        |              |        |                        | Платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300                                                              |



## 6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заведующий отделом дополнительного образования и повышения квалификации.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет: постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос о дисциплинарной ответственности виновных лиц в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства транспорта и дорог Кыргызской Республики.



1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год).

## **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики о нарушениях.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

## **8. Заключительные положения**

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

## **9. Разработчики административного регламента**

Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова



У.Э. Курманов

Заместитель директора по  
воспитательной работе и  
государственному языку



А.М. Эмчиева

Главный специалист по  
охране труда



А.А. Бексеев



БЕКИТИЛДИ  
Кыргыз Республикасынын  
Транспорт жана жол  
министрлигинин  
2020-ж. “ 4 ” 12  
№ 4 буйругу

## МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

### Авиация персоналын баштапкы даярдоо, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча кошумча кесиптик билим берүү

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы  
№ 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк  
бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик  
кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин)  
1-главасынын 118-пункту)

#### 1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик/муниципалдык кызматты көрсөтүү  
И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институту тарабынан  
жүргүзүлөт.

2. Ушул кызматтын административдик регламенти Кыргыз  
Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303  
“Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана  
ведомстволук мекемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга  
берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү  
жөнүндө” токтому менен бекитилген тиешелүү тейлөө стандартынын  
стандарттарына ылайык келет.

3. Тейлөө стандартында көрсөтүлгөн негизги параметрлер:

(1) Кызматты көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1-3 ай.

(2) Кызматты алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

башчынын атына арыз жазуу;

төмөнкү документтерди түп нускасында көрсөтүү:

- паспорт;

- аскердик билет, каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүк (аскердик  
кызмат өтөгөндөр үчүн);

- орто жалпы билим жөнүндө күбөлүк, орто, жогорку кесиптик  
билим жөнүндө диплом;



- документтерди берүү:
- паспорттун көчүрмөсү;
  - аскердик билеттин көчүрмөсү же каттоо жөнүндө күбөлүк (аскерге милдеттүүлөр үчүн);
  - орто жалпы билим жөнүндө күбөлүктүн, орто кесиптик, жогорку кесиптик билим жөнүндө дипломдун көчүрмөлөрү;
  - 3x4 түстүү сүрөттөр (4 даана);
  - медициналык-учуу боюнча эксперттик комиссиянын (ВЛЭК) жарактуу медициналык корутундусу.
- төлөө үчүн квитанцияны көрсөтүү.
- (3) Кызмат көрсөтүүнүн баасы преysкурантка ылайык.
- (4) Кызматтын натыйжасы: күбөлүк.

## 2. Кызмат көрсөтүү процессинде жүргүзүлгөн процедуралардын тизмеси

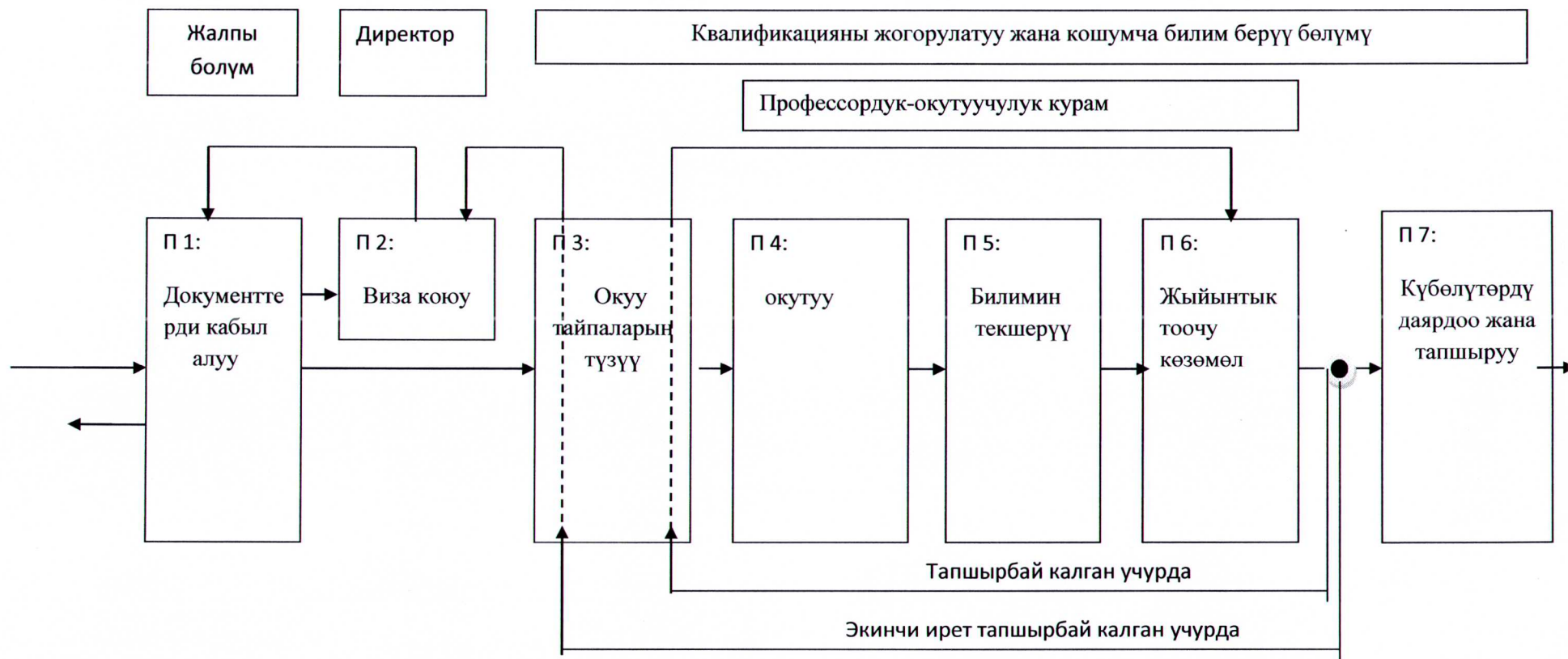
4. Кызматты өндүрүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

Таблица 1

| № | Процедуранын аталышы              | Эскертүү                                                              |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Документтерди кабыл алуу          | Жалпы бөлүм                                                           |
| 2 | Виза коюу                         | Жетекчи                                                               |
| 3 | Окуу топторун түзүү               | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү            |
| 4 | Окутуу                            | Профессордук-окутуучулук курам                                        |
| 5 | Алган билимин текшерүү            | Сапат бөлүмү                                                          |
| 6 | Жыйынтыктоочу көзөмөл             | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү            |
| 7 | Күбөлүтөрдү даярдоо жана тапшыруу | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмүнүн башчысы |

### 3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызматты көрсөтүүдө аткарылган процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.





#### 4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Таблица 2

| Аткаруу жол-жобосунун аталышы             | Аткаруучу, кызматы   | Иш аракеттин узактыгы | Иш-аракеттин натыйжасы                                                                                   | Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документ                                                                                               |
|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                         | 2                    | 3                     | 4                                                                                                        | 5                                                                                                                                   |
| Процедура 1. Документтерди кабыл алуу     |                      |                       |                                                                                                          |                                                                                                                                     |
| 1.1. Документтерди кабыл алуу жана текшер | Жалпы бөлүмдүн адиси | 30 минут              | 1. Документтерди кабыл алуу<br>2. Эгерде талаптарга жооп бербесе, документтерди кабыл алуудан баш тартуу | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1.2. документтерди и журналга каттоо      | Жалпы бөлүмдүн адиси | 10 минут              | документтерди каттоо журналына жазуу                                                                     | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1.3. документтерди жетекчиге берүү        | Жалпы бөлүмдүн адиси | 20 минут              | Жетекчинин резолюциясы                                                                                   | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү           |

|                                                                                                  |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                                        |          |                                                 | нускамасы                                                                                                                                     |
| 1-процедуранын жыйынтыгы: <b>Документтерди каттоо журналындагы жазуу</b>                         |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 1 процедуранын узактыгы : <b>15 мүнөт</b>                                                        |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедуранын тиби : <b>жардамчы процедура</b>                                                    |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 2                                                                   |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедура 2. <b>Виза коюу</b>                                                                    |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 2.1. Резолюция                                                                                   | Директор                                                               | 20 минут | Аткаруучуну аныктоо                             | Авиаинституттун уставы                                                                                                                        |
| 2.2. аткаруучуга документтерди берүү                                                             | Жалпы бөлүмдүн адиси                                                   | 30 минут | Документти алгандыгы тууралуу журналга жазуу    | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы           |
| 2 процедуранын жыйынтыгы: <b>аткаруучуну аныктоо</b>                                             |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 2 процедуранын узактыгы: <b>50 минут</b>                                                         |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедуранын тиби: <b>уюштуруу-башкаруучулук процедура</b>                                       |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 3                                                                   |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедура 3. <b>Окуу группаларын түзүү</b>                                                       |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 3.1. Окуу келишимин түзүү                                                                        | Бухгалтерия Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн  | Кардар жана жетекчи тарабынан түзүлгөн келишим. | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди |



|                                                                               |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                         |         |                                       | коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО                                                                                                                                               |
| 3.2. саны 8-15 кишиден турган группаны түзүү                                  | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү              | 1-2 күн | Угуучулардын тизмеси. Окуу графиги.   | Билим берүү кызматтарын көрсөтүүгө лицензия                                                                                                                                   |
| 3.3. буйрук даярдоо :<br>-угуучулардын тизмеси;<br>-окутуучулар;<br>-мөөнөтү, | Жетекчи жана Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Жетекчи тарабынан кол койулган буйрук | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО |
| 3.4. иреттеме түзүү (күнү, сабагы, сааты)                                     | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү              | 1-2 күн | Сабактын иреттемеси                   | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО |
| 3 процедуранын жыйынтыгы: окуу группалары түзүлдү                             |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| 3 процедуранын узактыгы : 2-4 күн                                             |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| 3 процедуранын тиби: уюштуруучулук-башкаруу процедурасы                       |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 4                                                |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |

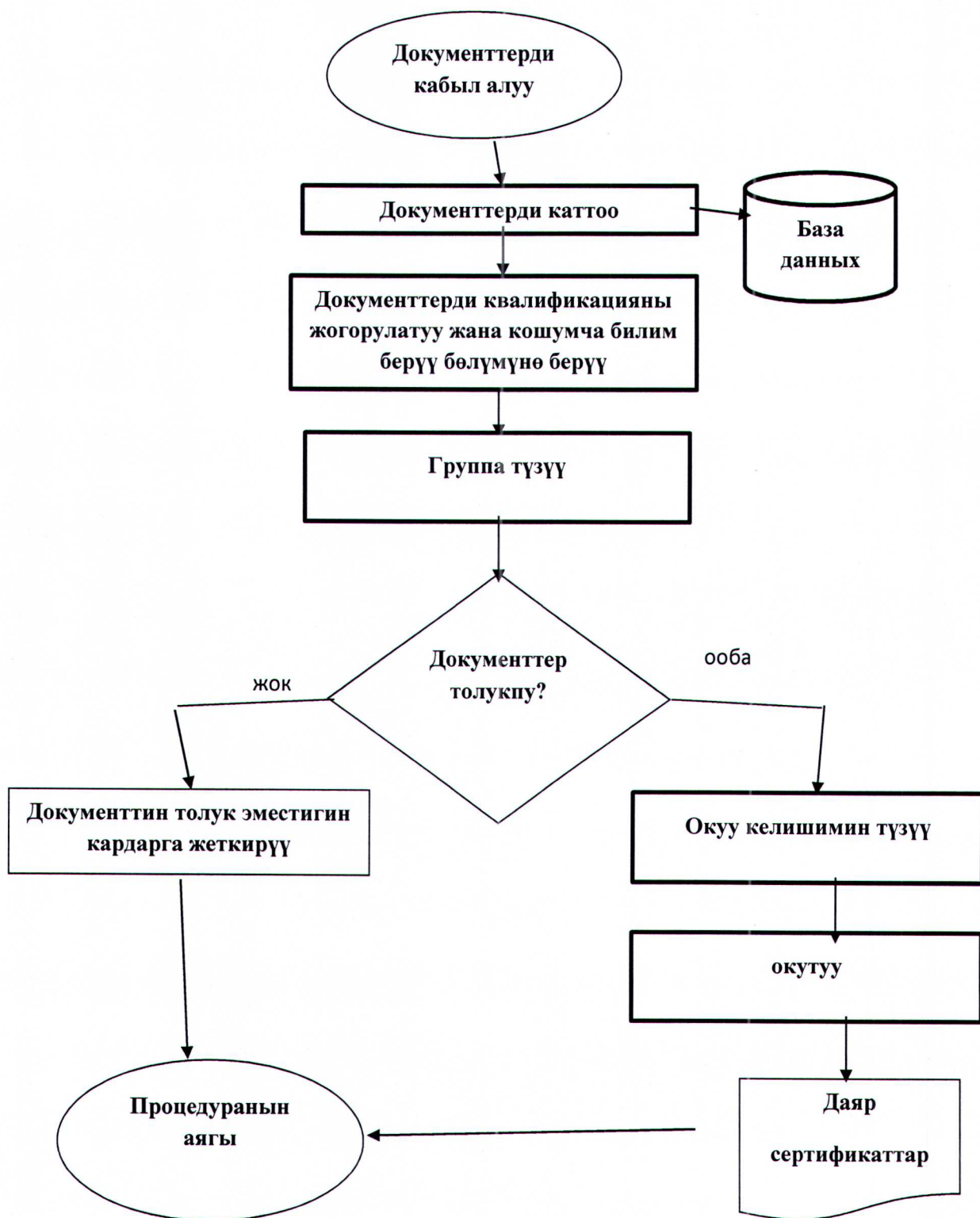
|                                                                                                  |                                                                      |          |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 4. окутуу                                                                              |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4.1. лекциялар                                                                                   | окутуучу                                                             | 1-3 ай   | Теориялык билим                     | Окуу программасы                    |
| 4.2. Практикалык сабактар                                                                        | окутуучу                                                             | 1-3 ай.  | Көнүгүү, тапшырмаларды аткаруу      | Окуу программасы                    |
| 4.3. Каттоо журналына киргизүү                                                                   | окутуучу                                                             | 1-3 ай   | Каттоо журналы                      | Келишим                             |
| 4 процедуранын жыйынтыгы: <b>керектүү көндүмдөрдү жана билим алуу</b>                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4 процедуранын узактыгы : <b>1-3 ай.</b>                                                         |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4 процедуранын тиби: <b>атайын процедура</b>                                                     |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедуранын номери: <b>5</b>                                                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 5. <b>Алган билимин текшерүү</b>                                                       |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5.1. тесттердин бланкасын берүү                                                                  | окутуучу                                                             | 1с.20мин | Угуучулардын жооптору менен тесттер | Окуу программасы                    |
| 5.2. текшерүү жана баалоо                                                                        | окутуучу                                                             | 1с.20мин | Толтурулган ведомостор              | Окуу программасы                    |
|                                                                                                  |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын жыйынтыгы: <b>Билимди учурдагы көзөмөл</b>                                        |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын узактыгы : <b>1 с.20 минут</b>                                                    |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын тиби: <b>кошумча процедура</b>                                                    |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедуранын номери: <b>6</b>                                                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 6. <b>Жыйынтык текшерүү</b>                                                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 6.1. Компьютердик ттестирлөө                                                                     | окутуучу, Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 2 саат   | Электрондук ведомость               | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |
| 6.2. баалоо                                                                                      | окутуучу, Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү        | 20 мин   | Толтурулган жетишүү ведомосту       | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |



|                                                                |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | бөлүмү                                                                                  |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 процедуранын жыйынтыгы: <b>сертификатка коюу үчүн баалар</b> |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 процедуранын узактыгы: 2с.20 мин.                            |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 процедуранын тиби: <b>атайын процедура</b>                   |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| Кийинки процедуранын номери:7                                  |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Процедура 7. Сертификаттарды даярдоо жана тапшыруу</b>      |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.1.<br>сертификаттарды<br>даярдоо                             | Квалификациян<br>ы жогорулатуу<br>жана кошумча<br>билим берүү<br>бөлүмүнүн<br>жетекчиси | 1 күн | даяр<br>сертификаттар | КРӨнүн 18- май<br>2009- жылдагы<br>№ 300 токтому<br>менен<br>бекитилген<br>Кыргыз<br>Республикасында<br>билим<br>берүүнүн акы<br>төлөмө кызмат<br>көрсөтүүлөрүнө<br>тарифтерди<br>коюу жана<br>колдонуу<br>жөнүндө<br>ЖОБО |
| 8,2.жетекчинин<br>колу                                         | жетекчи                                                                                 | 1 күн | даяр<br>сертификаттар | КРӨнүн 18- май<br>2009- жылдагы<br>№ 300 токтому<br>менен<br>бекитилген<br>Кыргыз<br>Республикасында<br>билим<br>берүүнүн акы<br>төлөмө кызмат<br>көрсөтүүлөрүнө<br>тарифтерди<br>коюу жана<br>колдонуу<br>жөнүндө<br>ЖОБО |
| 7 процедуранын жыйынтыгы.: <b>сертификат</b>                   |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 процедуранын узактыгы : <b>1 күн</b>                         |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 процедуранын тиби: <b>административдик процедура</b>         |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                            |

**5. 1, 2, 3 ж.б процедураларынын аткарылышынын схемасы  
(алгоритмдери).**

**Процедура 1. Документтерди кабыл алуу**





## **6. Административдик регламенттин талаптарынын сакталышын контролдоо**

6. Административдик регламенттердин талаптарын ишке ашыруу ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөлдөө жолу менен жүзөгө ашырылат.

1) Ички көзөмөлдү кошумча билим берүү жана кесиптик деңгээлин жогорулатуу бөлүмүнүн башчысы жүргүзөт

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттердин жоболорун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: дайыма.

Пландан тышкары текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн каалоосу боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча, кызматтын административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, күнөөлүүлөрдү тартиптик жоопкерчиликке тартуу маселеси дагы Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

7. Административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Транспорт жана жолдор министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүзөгө ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымдама түрүндө документтештирилет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымдамагв кол коюлган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде, ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалымдаманы алган күндөн тартып бир айдын ичинде аныкталган мыйзам бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, ушул мыйзам бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болсо, белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүү киргизүү демилгеленет.

3) административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

## **7. Административдик регламенттердин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, И. Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институтунун кызмат адамдары

жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

9. Кызмат же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/ же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттердин талаптарын сактоо үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекеменин мойнунда болот.

## **8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү Стандартынын кайра каралышы менен бир мезгилде жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

## **9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

**И. Абдраимов атындагы Кыргыз**  
**авиациялык институтунун директору**

 **У.Э. Курманов**

**Директордун тарбия иштери**  
**жана мамлекеттик тил боюнча**  
**орун басары**

 **А.М. Эмчиева**

**Эмгек коргоо боюнча**  
**банкы адис**

 **А.А. Бекеев**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
транспорта и дорог  
Кыргызской Республики  
от « 4 » 12 20 20 г.  
№ 4

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Курсы по изучению государственного, официального, иностранного языков, компьютерной техники, необходимые для подготовки авиационного персонала

(пункт 119 главы 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг,  
оказываемых государственными органами, их структурными  
подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного  
постановлением Правительства Кыргызской Республики  
от 10 февраля 2012 года № 85)

#### 1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной/муниципальной услуги осуществляется Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраимова.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственным органам, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 03 июня 2014 года № 303.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: 1-3 месяца.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

написать заявление на имя руководителя;

предъявить в оригинале следующие документы:

- паспорт;
  - военный билет, приписное свидетельство (для военнообязанных);
  - аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем, высшем профессиональном образовании;
- предоставить:
- копию паспорта;

- копию военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных);
  - копий аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном, высшем профессиональном образовании;
  - цветные фотографии 3х4 (4 шт.);
  - действующее медицинское заключение врачебно-летней экспертной комиссии (ВЛЭК).
- предъявить квитанцию об оплате.
- (3) Стоимость услуги по преysкуранту.
- (4) Результат услуги: сертификат.

## **2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги**

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

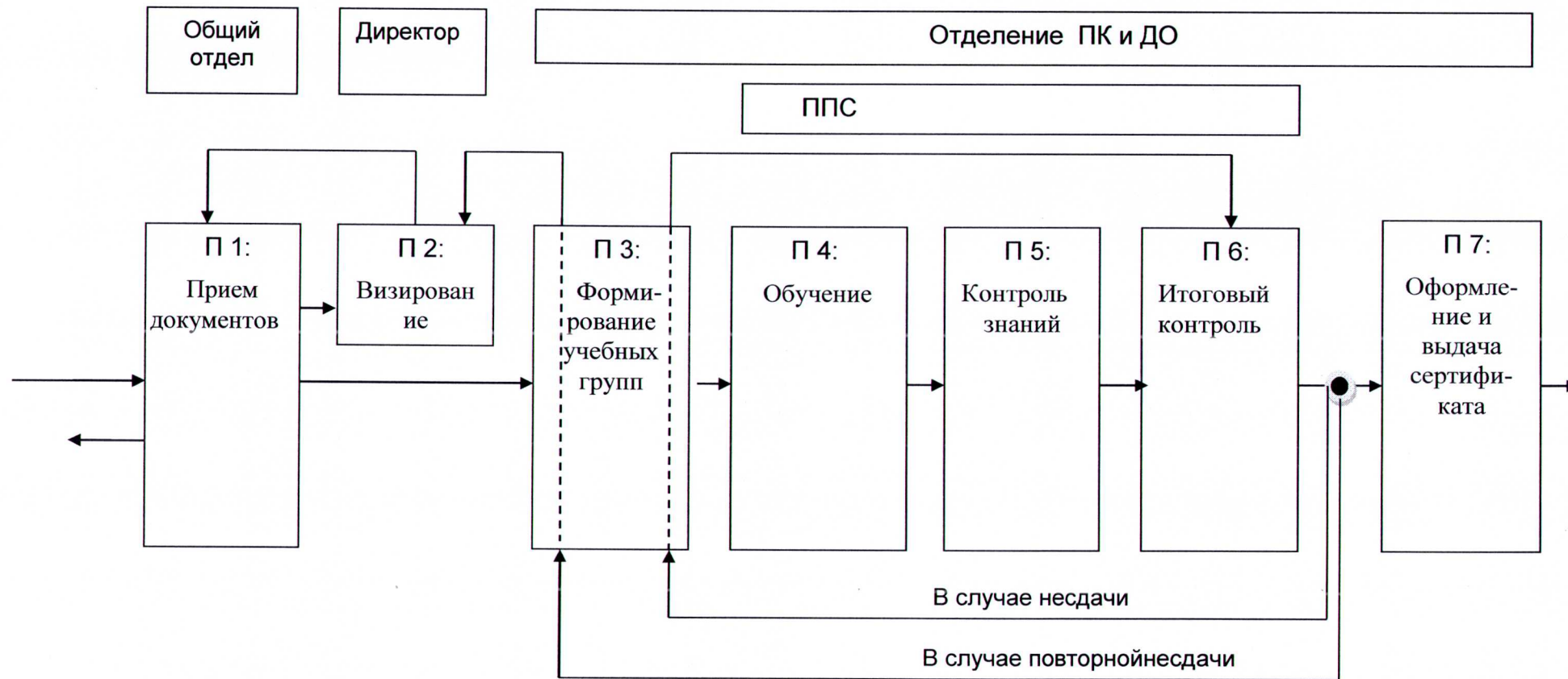
Таблица 1

| №  | Название процедуры              | Примечание                                                                    |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Прием документов                | Общий отдел                                                                   |
| 2. | Визирование                     | Руководитель                                                                  |
| 3. | Формирование учебных групп      | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования                |
| 4. | Обучение                        | Профессорско-преподавательский состав                                         |
| 5. | Контроль знаний                 | Отдел качества                                                                |
| 6. | Итоговый контроль               | Отделение повышения квалификации и дополнительного образования                |
| 7. | Оформление и выдача сертификата | Руководитель и отделение повышения квалификации и дополнительного образования |



### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



#### 4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| Название процедуры и действий                                                              | Исполнитель, должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия                                                                     | Документ, регулирующий действие                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | 2                             | 3                          | 4                                                                                      | 5                                                                                                        |
| <b>Процедура 1. Прием документов</b>                                                       |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| 1.1. Прием и проверка документов                                                           | Специалист общего отдела      | 30 минут                   | 1. Прием документов<br>2. Отказ в приеме документов, если не соответствуют требованиям | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.2. Регистрация документов в журнале                                                      | Специалист общего отдела      | 10 минут                   | Запись в журнале регистрации                                                           | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| 1.3. Передача документов руководителю                                                      | Специалист общего отдела      | 20 минут                   | Резолюция руководителя                                                                 | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120 |
| Результат процедуры: <b>Запись в журнале регистрации</b>                                   |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| Продолжительность процедуры 1: <b>15 минут</b>                                             |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| Тип процедуры : <b>вспомогательная процедура</b>                                           |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| Номер следующей процедуры: <b>2</b>                                                        |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>нарочно</b> |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| <b>Процедура 2. Визирование</b>                                                            |                               |                            |                                                                                        |                                                                                                          |
| 2.1.                                                                                       | Директор                      | 20 минут                   | Определение                                                                            | Устав высшего                                                                                            |



|                                                                                            |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Резолюция                                                                                  |                                                                               |          | исполнителя                                        | авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт имени И.Абдраимова», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 12 апреля 2018 года № 203 |
| 2.2. Передача документа исполнителю                                                        | Специалист общего отдела                                                      | 30 минут | Запись в журнале о получении документа             | Типовая инструкция по делопроизводству в КР, утвержденного постановлением ПКР от 3 марта 2020 года № 120                                                                           |
| Результат процедуры: <b>Определение исполнителя</b>                                        |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Продолжительность процедуры 2: <b>50 минут</b>                                             |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Тип процедуры: <b>Организационно-управленческая процедура</b>                              |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Номер следующей процедуры: 3                                                               |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>нарочно</b> |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| Процедура 4. <b>Формирование учебных групп</b>                                             |                                                                               |          |                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| 4.1. Оформление договора на обучение                                                       | Бухгалтерия<br>Отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 1-2 дня  | Договор, подписанный потребителем и руководителем. | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300                                   |
| 4.2.                                                                                       | Отделение                                                                     | 1-2 дня  | Список                                             | Лицензия на                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                 |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| комплектован<br>ие группы в<br>количестве<br>От 8-15<br>человек.                                | повышения<br>квалификации<br>и<br>дополнительно<br>го образования                                |          | слушателей,<br>График<br>обучения           | предоставление<br>образовательны<br>х услуг                                                                                                                                        |
| 4.3.<br>подготовка<br>приказа :<br>-список<br>слушателей;<br>-<br>преподавател<br>и;<br>-сроки, | Руководитель<br>и отделение<br>повышения<br>квалификации<br>и<br>дополнительно<br>го образования | 1-2 дня  | Приказ,<br>подписанный<br>руководителе<br>м | Положение о<br>формировании<br>и применении<br>тарифов на<br>платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300 |
| 4.4.<br>Формировани<br>е расписания<br>(дни,<br>предметы,<br>часы)                              | отделение<br>повышения<br>квалификации<br>и<br>дополнительно<br>го образования                   | 1-2 дня  | Расписание<br>занятий                       | Положение о<br>формировании<br>и применении<br>тарифов на<br>платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300 |
| Результат процедуры 4: <b>Формируются учебные группы</b>                                        |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Продолжительность процедуры 4: <b>2-4 дня</b>                                                   |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Тип процедуры 4: <b>Организационно-управленческая процедура</b>                                 |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Номер следующей процедуры: <b>5</b>                                                             |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>налично</b>   |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Процедура 5. Обучение</b>                                                                    |                                                                                                  |          |                                             |                                                                                                                                                                                    |
| 5.1.<br>Лекционные<br>занятия                                                                   | преподаватель                                                                                    | 1-3 мес. | Теоретическ<br>ие знания                    | Учебные<br>программы                                                                                                                                                               |
| 5.2.<br>Практические<br>занятия                                                                 | преподаватель                                                                                    | 1-3 мес. | Выполнение<br>задач и<br>упражнений         | Учебные<br>программы                                                                                                                                                               |
| 5.3.<br>Регистрация в<br>журнале учета                                                          | преподаватель                                                                                    | 1-3 мес. | Журнал<br>учета                             | Договор                                                                                                                                                                            |



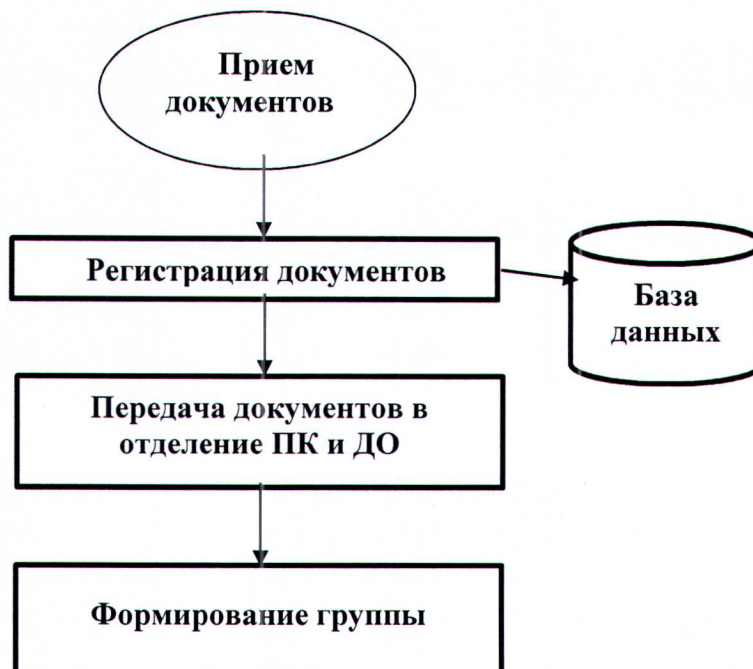
|                                                                                               |                                                                               |           |                                    |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Результат процедуры 5: <b>Получение необходимых знаний и навыков</b>                          |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 5: <b>1-3 мес.</b>                                                |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 5: <b>специальная процедура</b>                                                 |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>6</b>                                                           |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>нарочно</b> |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 6. Контроль знаний</b>                                                           |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| 6.1. выдача бланочных тестов                                                                  | преподаватель                                                                 | 1 ч.20мин | Тесты с ответами слушателей        | Учебные программы                                |
| 6.2. проверка и оценивание                                                                    | преподаватель                                                                 | 1 ч.20мин | Заполненные ведомости              | Учебные программы                                |
|                                                                                               |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Результат процедуры 6: <b>Текущий контроль знаний</b>                                         |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 6: <b>1 ч.20 минут</b>                                            |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 6: <b>вспомогательная процедура</b>                                             |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>7</b>                                                           |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:<br><b>нарочно</b> |                                                                               |           |                                    |                                                  |
|                                                                                               |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 7. Итоговый контроль</b>                                                         |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| 7.1. Компьютерное тестирование                                                                | преподаватель, отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 2 часа    | Электронная ведомость              | Положение о компьютерном тестировании            |
| 7.2. Оценивание                                                                               | преподаватель, отделение повышения квалификации и дополнительного образования | 20 мин    | Оформленная ведомость успеваемости | Положение о компьютерном тестировании            |
| Результат процедуры 7: <b>оценки для выставления в сертификат</b>                             |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Продолжительность процедуры 7: <b>2ч.20 мин.</b>                                              |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Тип процедуры 7: <b>специальная процедура</b>                                                 |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| Номер следующей процедуры: <b>8</b>                                                           |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| <b>Процедура 8. Оформление и выдача сертификата</b>                                           |                                                                               |           |                                    |                                                  |
|                                                                                               |                                                                               |           |                                    |                                                  |
| 8.1. Подготовка сертификатов                                                                  | Руководитель отделения повышения квалификации                                 | 1 день    | Готовые сертификаты                | Положение о формировании и применении тарифов на |

|                                                    |                                      |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | и<br>дополнительно<br>го образования |        |                        | платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300                                                              |
| 8,2.Подпись<br>руководителя                        | руководитель                         | 1 день | Готовые<br>сертификаты | Положение о<br>формировании<br>и применении<br>тарифов на<br>платные<br>образовательны<br>е услуги в КР,<br>утвержденного<br>постановлением<br>ПКР от 18 мая<br>2009 года №<br>300 |
| Результат процедуры 8: <b>сертификат</b>           |                                      |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
| Продолжительность процедуры 7: <b>1 день</b>       |                                      |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
| Тип процедуры 7: <b>административная процедура</b> |                                      |        |                        |                                                                                                                                                                                    |
|                                                    |                                      |        |                        |                                                                                                                                                                                    |

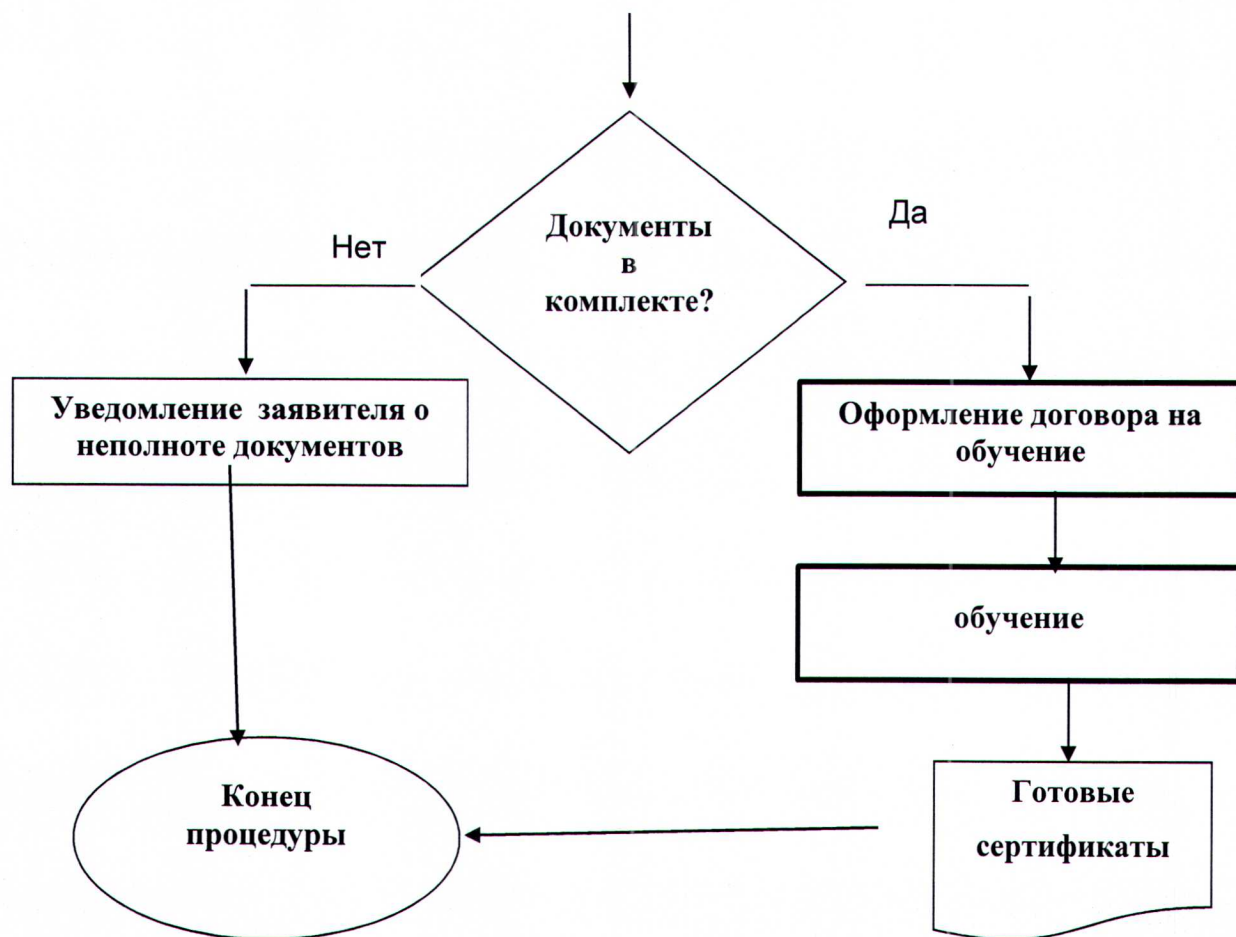
## 5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1, 2, 3 и т.д.

(Заполняется исполнителем государственной или муниципальной услуги)

### Процедура 1. Прием документов







## 6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заведующий отделом дополнительного образования и повышения квалификации.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет: постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос о дисциплинарной ответственности виновных лиц в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства транспорта и дорог Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год).

#### **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и законодательством Кыргызской Республики о нарушениях.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

#### **8. Заключительные положения**

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

#### **9. Разработчики административного регламента**

**Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова**



**У.Э. Курманов**

**Заместитель директора по  
воспитательной работе и  
государственному языку**



**А.М. Эмчиева**

**Главный специалист по  
охране труда**



**А.А. Бекеев**



БЕКИТИЛДИ  
Кыргыз Республикасынын  
Транспорт жана жол  
министрлигинин  
20 20 -ж. “ 4 ” 12  
№ 4 буйругу

## МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮНҮН АДМИНИСТРАТИВДИК РЕГЛАМЕНТИ

**Авиация персоналына зарыл болгон мамлекеттик, расмий, чет тилдерди, компьютердик техниканы үйрөнүү боюнча курстар** (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 10-февралындагы № 85 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана ведомстволук мекемелери көрсөтүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестринин (тизмесинин) 1-главасынын 119-пункту)

### 1. Жалпы жоболор

1. Ушул мамлекеттик/муниципалдык кызматты көрсөтүү И.Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институту тарабынан жүргүзүлөт.

2. Ушул кызматтын административдик регламенти Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июнундагы № 303 “Мамлекеттик органдары, алардын түзүмдүк бөлүнүштөрү жана ведомстволук мскемелери тарабынан жеке жана юридикалык жактарга берилүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын бекитүү жөнүндө” токтому менен бекитилген тиешелүү тейлөө стандартынын талаптарына ылайык келет.

3. Тейлөө стандартында көрсөтүлгөн негизги параметрлер:

(1) Кызматты көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1-3 ай.

(2) Кызматты алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

башчынын атына арыз жазуу;

төмөнкү документтерди түп нускасында көрсөтүү:

- паспорт;

- аскердик билет, каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүк (аскердик кызмат өтөгөндөр үчүн);

- орто жалпы билим жөнүндө күбөлүк, орто, жогорку кесиптик билим жөнүндө диплом;

документтерди берүү:

- паспорттун көчүрмөсү;
  - аскердик билеттин көчүрмөсү же каттоо жөнүндө күбөлүк (аскерге милдеттүүлөр үчүн);
  - орто жалпы билим жөнүндө күбөлүктүн, орто кесиптик, жогорку кесиптик билим жөнүндө дипломдун көчүрмөлөрү;
  - 3x4 түстүү сүрөттөр (4 даана);
  - медициналык-учуу боюнча эксперттик комиссиянын (ВЛЭК) жарактуу медициналык корутундусу.
- төлөө үчүн квитанцияны көрсөтүү.
- (3) Кызмат көрсөтүүнүн баасы прейскурантка ылайык.
- (4) Кызматтын натыйжасы: күбөлүк.

## 2. Кызмат көрсөтүү процессинде жүргүзүлгөн процедуралардын тизмеси

### 4. Кызматты өндүрүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

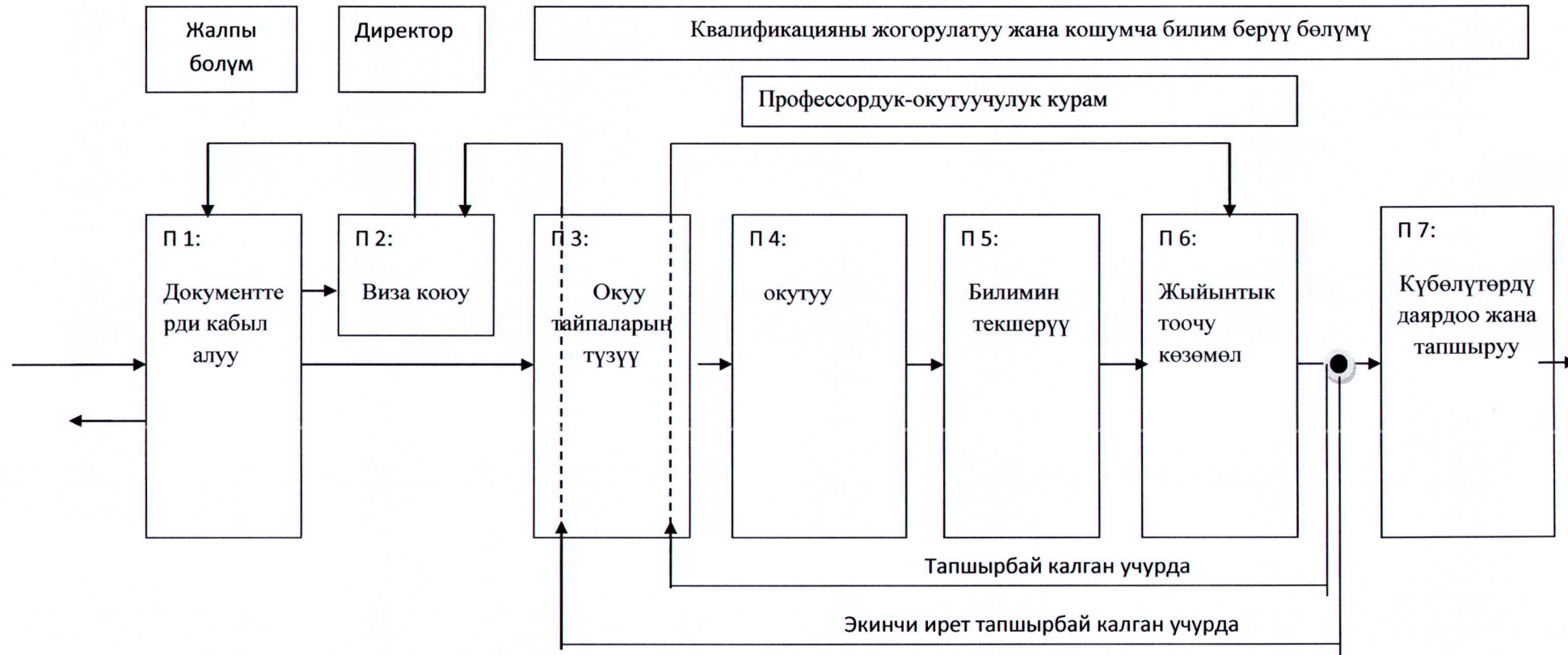
Таблица 1

| № | Процедуранын аталышы              | Эскертүү                                                              |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Документтерди кабыл алуу          | Жалпы бөлүм                                                           |
| 2 | Виза коюу                         | Жетекчи                                                               |
| 3 | Окуу топторун түзүү               | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү            |
| 4 | Окутуу                            | Профессордук-окутуучулук курам                                        |
| 5 | Алган билимин текшерүү            | Сапат бөлүмү                                                          |
| 6 | Жыйынтыктоочу көзөмөл             | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү            |
| 7 | Күбөлүтөрдү даярдоо жана тапшыруу | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмүнүн башчысы |



### 3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы

5. Кызматты көрсөтүүдө аткарылган процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.



#### 4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү

Таблица 2

| Аткаруу жол-жобосунун аталышы                | Аткаруучу, кызматы   | Иш аракеттин узактыгы | Иш-аракеттин натыйжасы                                                                                   | Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документ                                                                                               |
|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                            | 2                    | 3                     | 4                                                                                                        | 5                                                                                                                                   |
| <b>Процедура 1. Документтерди кабыл алуу</b> |                      |                       |                                                                                                          |                                                                                                                                     |
| 1.1. Документтерди кабыл алуу жана текшер    | Жалпы бөлүмдүн адиси | 30 минут              | 1. Документтерди кабыл алуу<br>2. Эгерде талаптарга жооп бербесе, документтерди кабыл алуудан баш тартуу | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1.2. документтерди журналга каттоо           | Жалпы бөлүмдүн адиси | 10 минут              | документтерди каттоо журналына жазуу                                                                     | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1.3. документтерди жетекчиге берүү           | Жалпы бөлүмдүн адиси | 20 минут              | Жетекчинин резолюциясы                                                                                   | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү           |



|                                                                                                  |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  |                                                                        |          |                                                 | нускамасы                                                                                                                                     |
| 1-процедуранын жыйынтыгы: <b>Документтерди каттоо журналындагы жазуу</b>                         |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 1 процедуранын узактыгы : <b>15 мүнөт</b>                                                        |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедуранын тиби : <b>жардамчы процедура</b>                                                    |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 2                                                                   |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедура 2. <b>Виза коюу</b>                                                                    |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 2.1. Резолюция                                                                                   | Директор                                                               | 20 минут | Аткаруучуну аныктоо                             | Авиаинституттун уставы                                                                                                                        |
| 2.2. аткаруучуга документтерди берүү                                                             | Жалпы бөлүмдүн адиси                                                   | 30 минут | Документти алгандыгы тууралуу журналга жазуу    | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы           |
| 2 процедуранын жыйынтыгы: <b>аткаруучуну аныктоо</b>                                             |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 2 процедуранын узактыгы: <b>50 минут</b>                                                         |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедуранын тиби: <b>уюштуруу-башкаруучулук процедура</b>                                       |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 3                                                                   |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| Процедура 3. <b>Окуу группаларын түзүү</b>                                                       |                                                                        |          |                                                 |                                                                                                                                               |
| 3.1. Окуу келишимин түзүү                                                                        | Бухгалтерия Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн  | Кардар жана жетекчи тарабынан түзүлгөн келишим. | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди |

|                                                                               |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                         |         |                                       | коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО                                                                                                                                               |
| 3.2. саны 8-15 кишиден турган группаны түзүү                                  | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү              | 1-2 күн | Угуучулардын тизмеси. Окуу графиги.   | Билим берүү кызматтарын көрсөтүүгө лицензия                                                                                                                                   |
| 3.3. буйрук даярдоо :<br>-угуучулардын тизмеси;<br>-окутуучулар;<br>-мөөнөтү, | Жетекчи жана Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Жетекчи тарабынан кол койулган буйрук | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО |
| 3.4. иреттеме түзүү (күнү, сабагы, сааты)                                     | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү              | 1-2 күн | Сабактын иреттемеси                   | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө ЖОБО |
| 3 процедуранын жыйынтыгы: окуу группалары түзүлдү                             |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| 3 процедуранын узактыгы : 2-4 күн                                             |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| 3 процедуранын тиби: уюштуруучулук-башкаруу процедурасы                       |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |
| Кийинки процедуранын номери: 4                                                |                                                                         |         |                                       |                                                                                                                                                                               |



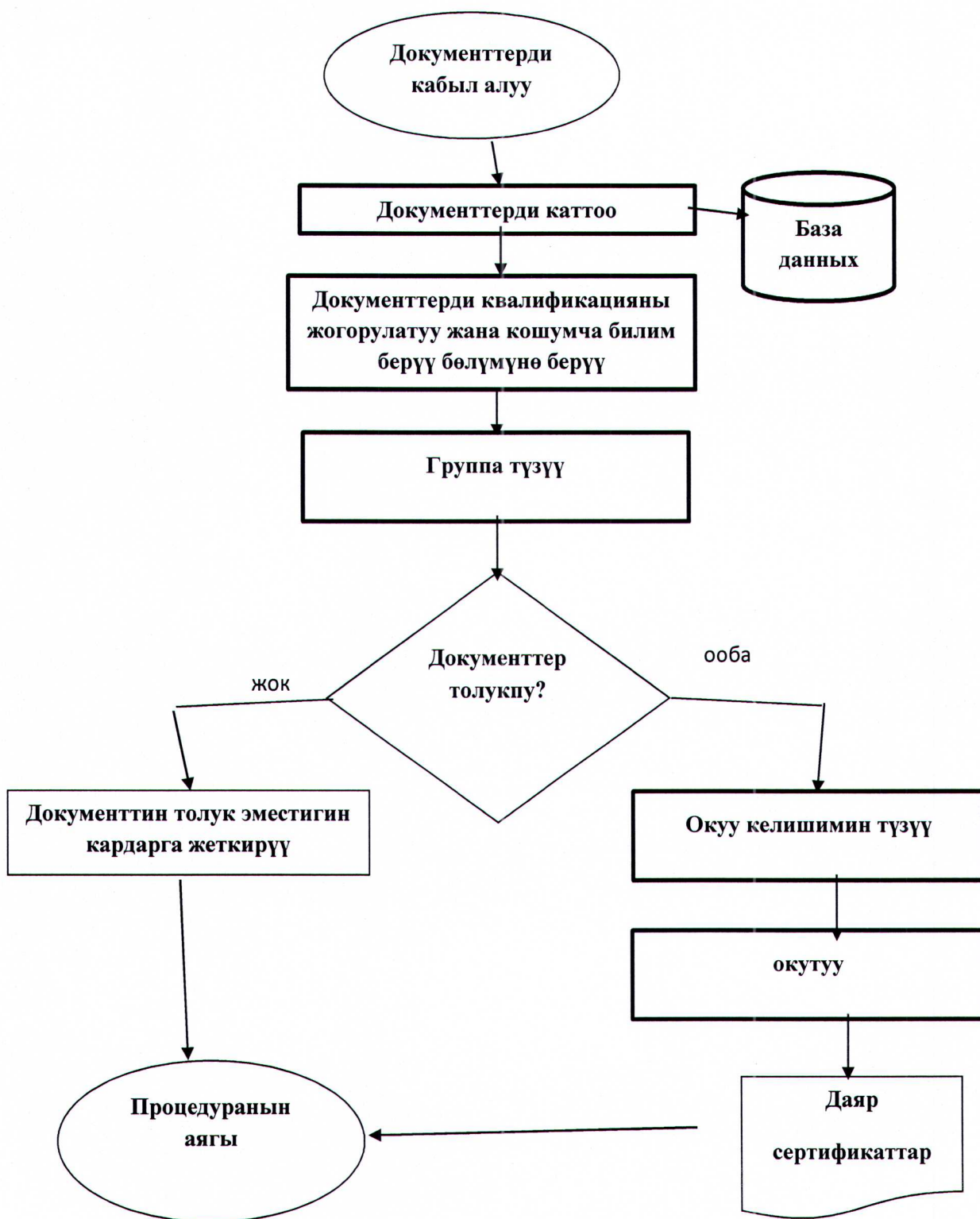
|                                                                                                  |                                                                      |          |                                     |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 4. окутуу                                                                              |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4.1. лекциялар                                                                                   | окутуучу                                                             | 1-3 ай   | Теориялык билим                     | Окуу программасы                    |
| 4.2. Практикалык сабактар                                                                        | окутуучу                                                             | 1-3 ай.  | Көнүгүү, тапшырмаларды аткаруу      | Окуу программасы                    |
| 4.3. Каттоо журналына киргизүү                                                                   | окутуучу                                                             | 1-3 ай   | Каттоо журналы                      | Келишим                             |
| 4 процедуранын жыйынтыгы: <b>керектүү көндүмдөрдү жана билим алуу</b>                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4 процедуранын узактыгы : <b>1-3 ай.</b>                                                         |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 4 процедуранын тиби: <b>атайын процедура</b>                                                     |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедуранын номери: <b>5</b>                                                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 5. Алган билимин текшерүү                                                              |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5.1. тесттердин бланкасын берүү                                                                  | окутуучу                                                             | 1с.20мин | Угуучулардын жооптору менен тесттер | Окуу программасы                    |
| 5.2. текшерүү жана баалоо                                                                        | окутуучу                                                             | 1с.20мин | Толтурулган ведомосттор             | Окуу программасы                    |
|                                                                                                  |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын жыйынтыгы: <b>Билимди учурдагы көзөмөл</b>                                        |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын узактыгы : <b>1 с.20 минут</b>                                                    |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 5 процедуранын тиби: <b>кошумча процедура</b>                                                    |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедуранын номери: <b>6</b>                                                            |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы:<br><b>колго берүү</b> |                                                                      |          |                                     |                                     |
| Процедура 6. Жыйынтык текшерүү                                                                   |                                                                      |          |                                     |                                     |
| 6.1. Компьютердик тестирлөө                                                                      | окутуучу, Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 2 саат   | Электрондук ведомость               | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |
| 6.2. баалоо                                                                                      | окутуучу, Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү        | 20 мин   | Толтурулган жетишүү ведомосту       | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |

|                                                                |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | бөлүмү                                                                                  |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 процедуранын жыйынтыгы: <b>сертификатка коюу үчүн баалар</b> |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 6 процедуранын узактыгы: 2с.20 мин.                            |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 процедуранын тиби: <b>атайын процедура</b>                   |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| Кийинки процедуранын номери:7                                  |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Процедура 7. Сертификаттарды даярдоо жана тапшыруу</b>      |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.1.<br>сертификаттарды<br>даярдоо                             | Квалификациян<br>ы жогорулатуу<br>жана кошумча<br>билим берүү<br>бөлүмүнүн<br>жетекчиси | 1 күн | даяр<br>сертификаттар | КРӨнүн 18- май<br>2009- жылдагы<br>№ 300 токтому<br>менен<br>бекитилген<br>Кыргыз<br>Республикасында<br>а билим<br>берүүнүн акы<br>төлөмө кызмат<br>көрсөтүүлөрүнө<br>тарифтерди<br>коюу жана<br>колдонуу<br>жөнүндө<br>ЖОБО |
| 8,2.жетекчинин<br>колу                                         | жетекчи                                                                                 | 1 күн | даяр<br>сертификаттар | КРӨнүн 18- май<br>2009- жылдагы<br>№ 300 токтому<br>менен<br>бекитилген<br>Кыргыз<br>Республикасында<br>а билим<br>берүүнүн акы<br>төлөмө кызмат<br>көрсөтүүлөрүнө<br>тарифтерди<br>коюу жана<br>колдонуу<br>жөнүндө<br>ЖОБО |
| 7 процедуранын жыйынтыгы:: <b>сертификат</b>                   |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 процедуранын узактыгы : <b>1 күн</b>                         |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 процедуранын тиби: <b>административдик процедура</b>         |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                |                                                                                         |       |                       |                                                                                                                                                                                                                              |



**5. 1, 2, 3 ж.б процедураларынын аткарылышынын схемасы  
(алгоритмдери).**

**Процедура 1. Документтерди кабыл алуу**



## **6. Административдик регламенттин талаптарынын сакталышын контролдоо**

6. Административдик регламенттердин талаптарын ишке ашыруу ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөлдөө жолу менен жүзөгө ашырылат.

1) Ички көзөмөлдү кошумча билим берүү жана кесиптик деңгээлин жогорулатуу бөлүмүнүн башчысы жүргүзөт

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттердин жоболорун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: дайыма.

Пландан тышкары текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн каалоосу боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча, кызматтын административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, күнөөлүүлөрдү тартиптик жоопкерчиликке тартуу маселеси дагы Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

7. Административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөлдү Кыргыз Республикасынын Транспорт жана жолдор министрлигинин чечими менен түзүлгөн комиссия жүзөгө ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымдама түрүндө документтештирилет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымдамага кол коюлган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде, ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалымдаманы алган күндөн тартып бир айдын ичинде аныкталган мыйзам бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, ушул мыйзам бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болсо, белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүү киргизүү демилгеленет.

3) административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

## **7. Административдик регламенттердин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, И. Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институтунун кызмат адамдары



жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

9. Кызмат же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана/ же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттердин талаптарын сактоо үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекеменин мойнунда болот.

## **8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү Стандартынын кайра каралышы менен бир мезгилде жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

### **9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

**И. Абдраимов** атындагы Кыргыз  
авиациялык институтунун директору



**У.Э. Курманов**

**Директордун тарбия иштери**  
**жана мамлекеттик тил боюнча**  
**орун басары**



**А.М. Эмчиева**

**Эмгек коргоо боюнча**  
**башкы адис**



**А.А. Бекеев**

Проконтрольвано,  
прошнуровано и скреплено,  
печатью 4-х листов

гл. специалист ОГ АБТ  
У.О.Орозбеков

19.11.2020  
«02» 11 2020 г.

