



БУЙРУК ПРИКАЗ

_____ 2026 № _____

г. Бишкек ш.

Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Аравия Падышалыгына (Ажылык жана Умра) зыяратын уюштуруу жана ишке ашыруу тартибин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2025-жылдын 10-апрелиндеги № 126 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча Улуттук агенттиктин жобосунун 11-пунктунын 11-пунктчасына ылайык, **буйрук кыламын:**

1. Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Аравия Падышалыгына зыяратка баруусун (ажы, умра) уюштуруунун жана жүзөгө ашыруу тартиби тиркемегее ылайык бекитилсин.

2. Укуктук камсыздоо, диний уюмдарды каттоо жана санариптештирүү башкармалыгы:

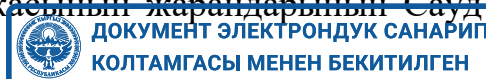
- ушул буйрукка кол коюлган күндөн тартып – Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 4-июнундагы №319 токтомуна ылайык расмий жарыялоо чараларын көрүү;

- расмий жарыяланган күндөн тартып үч жумушчу күн ичинде Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине копиясын жөнөтүп, Мамлекеттик ченемдик укуктук актылардын реестрине киргизүүнү камсыз кылуу;

- күчүнө кирген күндөн тартып үч жумушчу күн ичинде Кыргыз Республикасынын Президенттигинин Администрациясына маалымат үчүн жөнөтүлсүн.

3. Кадр иштери жана кагаздарын жүргүзүү сектору ушул буйрукту Улуттук агенттиктин бардык түзүмдүк, бөлүмдүк жана аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жеткирсин.

4. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Дин иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча улуттук агенттиктин 2025-жылдын 30-июлундагы № 01-4/102 “Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд



Арабия Падышалыгына зыярат кылуусун уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө” буйругу күчүн жоготту деп табылсын.

5. Ушул буйруктун аткарылышы төраганын орун басары А.Ж. Иминовго жүктөлсүн.

6. Бул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып жети жумушчу күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

Төрага

Т.Н. Ташибеков

**Об утверждении
порядка организации и осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия
(Хадж и Умра)**

В соответствии с пп.11 п.11 Положения Национального агентства по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента Кыргызской Республики от 10 апреля 2025 года №126, **приказываю:**

1. Утвердить порядок организации и осуществления паломничества граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия (Хадж и Умра), а также приложения к нему.

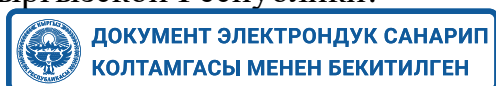
2. Управлению правового обеспечения, регистрации религиозных организаций и цифровизации:

- со дня подписания настоящего приказа - принять меры по его официальному опубликованию в соответствии с постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О порядке принятия актов государственных органов, обладающих правовым характером» от 4 июня 2025 года № 319;

- в течение семи рабочих дней со дня официального опубликования направить электронную версию настоящего приказа в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Централизованный банк данных правовой информации;

- в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу направить в Администрацию Президента Кыргызской Республики для информации.

3. Сектору кадровой работы и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных, подведомственных и территориальных подразделений Национального агентства по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики.



4. Признать утратившим силу приказ Национального агентства по делам религий и межэтнических отношений при Президенте Кыргызской Республики «Об утверждении Порядка организации и осуществления паломничества граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия» от 30 июля 2025 года № 01-4/102.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя А.Ж. Иминова.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 рабочих дней со дня официального опубликования.

Председатель

Т.Н. Ташибеков

Кыргыз Республикасынын
Президентине караштуу Дин
иштери жана этностор аралык
мамилелер боюнча улуттук
агенттигинин буйругуна тиркеме
2026-жылдын «__» «_____»
№ _____

Тартип
Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана Умра) зыяратын уюштуруу жана ишке
ашыруу тартиби

1-глава. Жалпы жоболор

1. Жөнгө салуу предмети.

1.1. Бул Тартип Кыргыз Республикасынын жарандарынын зыяратын уюштуруунун бирдиктүү уюштуруучулук, укуктук, санариптик, каржылык жана контролдук механизмдерин белгилейт, ошондой эле мамлекеттик органдардын, Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгынын (мындан ары — КМДБ), умра операторлорунун, коштоочу адамдардын жана ажылык менен умраны жасоого байланышкан процесстердин башка катышуучуларынын ишин жөнгө салат.

1.2. Бул Тартип Кыргыз Республикасынын Конституциясынын 34-беренесинин, Кыргыз Республикасынын «Дин тутуу эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө» Мыйзамынын 31-беренесинин, Адам укуктарынын жалпы декларациясынын 18-беренесинин жана Жарандык жана саясий укуктар жөнүндө эл аралык пакттын 18-беренесинин жоболоруна ылайык иштелип чыккан, аларда ар бир адамга дин тутуу эркиндигине, өз дининин ишенимдерин жекече же башкалар менен бирге, ачык же жашыруун түрдө, анын ичинде диний жоро-жоболорду жана зыяратты аткаруу аркылуу туткан укугу кепилденет.

1.3. Бул Тартип Кыргыз Республикасынын жарандарынын дин тутуу эркиндигине жана диний жоро-жоболорду аткарууга болгон конституциялык укуктарын ишке ашырууну камсыз кылууга, ажылык жана умраны уюштуруу процесстеринин ачык-айкындуулугун жана натыйжалуулугун жогорулатууга, зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылууга, алардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоого, зыяратка теңме-тең жетүү шарттарын түзүүгө, ошондой эле коррупциялык тобокелдиктерди, ортомчулук

схемаларды жана башка укукка сыйбаган аракеттерди жокко чыгарууга багытталган.

1.4. Ажылык жана умраны уюштуруу чөйрөсүндөгү мамлекеттик жөнгө салуу мыйзамдуулукту, ачык-айкындуулукту, коопсуздукту, жарандардын укуктарын коргоону, уюштуруучулук процесстердин сапатын камсыз кылуу жана Кыргыз Республикасынын эл аралык милдеттенмелерин аткаруу максаттарында гана жүзөгө ашырылат жана дин таануу, теология, диний жороболорду аткаруу маселелерине, ошондой эле Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгынын жана Аалымдар кеңешинин компетенциясына кирген диний мүнөздөгү башка маселелерге жайылтылбайт.

1.5. Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылыгын жана умрасын өткөрүүнү уюштуруу жана ал үчүн жоопкерчилик бул Тартипке ылайык Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгына жүктөлөт.

1.6. Бул Тартиптин талаптарынын аткарылышын контролдоо дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген компетенциянын чегинде жүзөгө ашырылат.

2-глава. Ажылык жана умраны уюштуруу принциптери

2.1. Негизги принциптер.

Ажылык жана умраны уюштуруу төмөнкү принциптерге негизделет:

- мыйзамдуулук;
- адам жана жаран укуктарын, эркиндиктерин сактоо;
- басмырлоого жол берилбестик;
- жарандардын зыяратка тең укуктуу жетүүсү;
- кабыл алынган чечимдердин ачык-айкындуулугу;
- процесстерди санариптештирүү;
- жеке маалыматтарды коргоо;
- зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылуу;
- процесстердин катышуучуларынын жеке жоопкерчилиги;
- коррупциялык көрүнүштөргө жол берилбестик.

2.2. Тыюу салынган аракеттер.

Ажылык жана умраны уюштурууда төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- орундарды белгиленген тартиптен тышкары алмаштыруу;
- расмий эмес кезек түзүү;
- расмий эмес төлөмдөрдү алуу;
- автоматташтырылган процесстерге кийлигишүү;
- белгиленген уруксатсыз кызмат көрсөтүү;
- кызматтардын баасы жөнүндө маалыматты жашыруу;

- жасалма документтерди колдонуу;
- зыяратчылардын укуктарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жана Сауд Арабия Падышалыгынын (мындан ары — САП) мыйзамдарынын талаптарын бузуу.

2.2.1. Бул Тартиптин максаттары үчүн негизги түшүнүктөр, санариптик системанын иштөө механизмдери, конкурстук жол-жоболордун тартиби, кызмат көрсөтүүчүлөрдү тандоо критерийлери, санариптик аудит жана каржылык ачык-айкындуулук механизмдери, ошондой эле башка жол-жоболук маселелер бул Тартип жана ага карата тиркемелер менен аныкталат.

3-глава. Негизги түшүнүктөр

3.1. Бул Тартипте колдонулган терминдер.

Бул Тартиптин максаттары үчүн төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат:

Ажылык – мусулмандардын ишеним менен диний практикасынын негизин түзгөн, САПнын Мекке жана Медина шаарларында жана алардын тегерек-чөйрөсүндө так белгиленген мезгилде жасалган жыл сайынкы зыяраты.

Умра – ажылык мезгилинен башкасы, жылдын каалаган мезгилинде жасалган, мусулмандардын САПнын Мекке жана Медина шаарларына кичи зыяраты.

Зыяратчы – жоро-жоболорду аткаруу үчүн диний мааниге ээ (ыйык) жерлерге сапар жасаган адам.

Ажылык жана умраны уюштуруунун бирдиктүү санариптик системасы (Бирдиктүү санариптик система) – зыяратка байланышкан маалыматтарды автоматташтырууну, каттоону, эсепке алууну, мониторинг жүргүзүүнү, санариптик коштоону жана сактоону камсыз кылган маалыматтык система (ажылык жана умра).

Электрондук кезек – бул Тартиптин шарттарына ылайык ажылыкты жасоо үчүн орундарды кезек-кезеги менен бөлүштүрүүчү автоматташтырылган система.

Квота – САП тарабынан Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн ажылыкка бөлүнгөн орундардын саны.

Умра оператору – жарандардын умраны жасоо максатында сапарларын уюштуруу үчүн КМДБ тарабынан белгиленген тартипте аккредитациядан өткөн юридикалык жак.

Умра операторунун аккредитациясы – юридикалык жакка умраны уюштуруу боюнча ишке расмий жол берүү жол-жобосу.

Коштоочу адам – белгиленген тандоодон, даярдыктан жана сертификациядан өтүп, зыяратчылар тобун координациялоо үчүн бекитилген адам.

Ведомстволор аралык комиссия – Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умрасын уюштуруу маселелери боюнча туруктуу негизде иштеген координациялык орган.

Оперативдик штаб – процесстердин катышуучуларынын аракеттерин ыкчам координациялоо жана чара колдонуу үчүн ажылыкка даярданыш жана аны өткөрүү мезгилинде түзүлүүчү координациялык орган.

Конкурстук жол-жоболор – бул Тартиптин талаптарына ылайык жүргүзүлгөн товарларды, иштерди жана кызматтарды жеткирүүчүлөрдү тандоо жол-жоболору.

Кызыкчылыктардын кагылышы – ажылык жана умраны уюштуруу процесстеринин катышуучусунун жеке кызыкчылыгы анын кабыл алган чечимдеринин адилеттүүлүгүнө таасир этүүчү же таасир этиши мүмкүн болгон жагдай.

Санариптик аудит – зыяратка байланышкан санариптик процесстерди жана маалыматтарды талдоо, текшерүү жана мониторинг жүргүзүү боюнча иш-чаралардын комплекси.

Резервдик тизме – бошогон орундарды толтуруу үчүн белгиленген тартипте түзүлүүчү зыяратчылардын тизмеси.

Сауд Арабия Падышалыгынын Ажылык жана умра иштери министрлиги (мындан ары - САП) – ажылык жана умраны уюштуруу маселелерин жөнгө салуучу Сауд Арабия Падышалыгынын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органы.

Зыяратчылардын жеке маалыматтары – Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке маалыматтарга кирген, зыяратчылар жөнүндөгү маалыматтар.

Мониторинг – зыярат системасынын ачык-айкындуулугун, коопсуздугун жана натыйжалуулугун камсыз кылуу максатында ажылык жана умраны уюштуруу процесстерин туруктуу байкоо, талдоо жана баалоо системасы.

4-глава. Башкаруу жана координациялоо системасы

4.1. Мамлекеттик жөнгө салуунун максаттары жана чектери.

Ажылык жана умраны уюштуруу чөйрөсүндөгү мамлекеттик жөнгө салуу мыйзамдуулукту, ачык-айкындуулукту, коопсуздукту, зыяратчылардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоону камсыз кылууга, процесстерди санариптештирүүгө, коррупцияга жол бербөөгө, кызматтардын

сапатын жогорулатууга жана зыярат ишинин катышуучуларын координациялоого багытталган. Мындай жөнгө салуу жарандардын дин тутуу эркиндигине негизсиз чектөөлөрдү киргизбөөгө, диний жоро-жоболордун аткарылышына тоскоолдук түзбөөгө же КМДБ менен Аалымдар кеңешинин компетенциясына кирген дин таануу, теология жана диний жоболор маселелерине кийлигишпөөгө тийиш.

4.2. КМДБнын ролу.

4.2.1. Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылыгы менен умрасын уюштуруу КМДБ тарабынан Ведомстволор аралык комиссия жана дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен өз ара аракеттенүүдө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, САПнын талаптарына жана бул Тартипке ылайык жүзөгө ашырылат.

4.2.2. КМДБ САПнын Ажылык жана умра иштери министрлиги, ошондой эле САПнын башка ыйгарым укуктуу органдары жана уюмдары менен өз ара аракеттенүүдө ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана бул Тартипте каралган ыйгарым укуктардын чегинде Кыргыз Республикасынын расмий өкүлү болуп саналат.

4.2.3. КМДБнын жетекчилиги дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдугу менен белгиленген тартипте сүйлөшүүлөргө, квоталарды, ажылык жана умранын уюштуруучулук шарттарын макулдашууга, Кыргыз Республикасынын жарандарынын зыяратын уюштурууга байланышкан келишимдерди жана макулдашууларды түзүүгө катышат.

4.2.4. КМДБ келишимдерге кол коюлгандан кийин 3 жумуш күнүнүн ичинде түзүлгөн макулдашуулардын көчүрмөлөрүн эсепке алуу жана мониторинг жүргүзүү үчүн Ведомстволор аралык комиссияга жана дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жиберет.

4.3. Дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын функциялары.

Дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бул Тартиптин талаптарынын аткарылышын координациялоону, контролдоону жана мониторингин жүзөгө ашырат, ведомстволор аралык өз ара аракеттенүүнү, мамлекеттик органдардын өз компетенциясынын чегинде катышуусун, ошондой эле ачык-айкындуулук, коопсуздук жана зыяратчылардын укуктарын коргоо боюнча чараларды ишке ашырууну камсыз кылат.

4.4. Ведомстволор аралык комиссиянын статусу жана курамы:

4.4.1. Зыярат процессин координациялоо, келип чыккан маселелерге ыкчам чара колдонуу, зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылуу жана

чечимдердин макулдашылгандыгын камсыз кылуу үчүн Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык менен умрасын уюштуруу маселелери боюнча Ведомстволор аралык комиссия түзүлөт.

4.4.2. Ведомстволор аралык комиссия туруктуу негизде иштеген координациялык орган болуп саналат жана төмөнкүлөрдүн өкүлдөрүнөн түзүлөт:

- дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган;
- Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясы;
- Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлиги;
- Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлиги;
- Жарандык авиация боюнча мамлекеттик агенттик;
- санариптик өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган;
- зарылчылыгына жараша башка мамлекеттик органдар жана уюмдар.

4.5. Ведомстволор аралык комиссиянын жетекчилиги жана катчылыгы:

4.5.1. Ведомстволор аралык комиссиянын төрагасы Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгынын муфтийинин орун басары болуп саналат.

4.5.2. Ведомстволор аралык комиссиянын төрагасынын орун басары болуп бөлүм башчысынан жогору эмес деңгээлдеги КМДБнун кызматкери дайындалат.

4.5.3. КМДБ Комиссиянын катчылыгынын функцияларын аткарат, анын ишине уюштуруучулук, маалыматтык, протоколдук жана башка коштоону камсыз кылат.

4.6. Комиссиянын курамын бекитүү тартиби жана анын мүчөлөрүнүн жоопкерчилиги.

4.6.1. Ведомстволор аралык комиссиянын курамы мамлекеттик органдар жана КМДБ тарабынан расмий түрдө сунушталган талапкерлердин негизинде дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан бекитилет.

4.6.2. Мамлекеттик органдар жана КМДБ өз ыйгарым укуктуу өкүлдөрүнүн Комиссиянын ишине катышуусун камсыз кылуу үчүн, ошондой эле кабыл алынган чечимдердин өз компетенциясынын чегинде өз убагында, толук жана талаптагыдай аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат.

4.7. Комиссиянын ыйгарым укуктары жана чечимдеринин милдеттүүлүгү.

4.7.1. Ведомстволор аралык комиссия зыяратты уюштуруунун тутумдук маселелерин карайт, процесстердин катышуучуларынын ишин

координациялайт, ажылык жана умра механизмдерин өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат, көйгөйлүү маселелер боюнча мониторинг жүргүзөт, ошондой эле коопсуздук, өзгөчө кырдаалдар жана зыяратка байланышкан башка маселелерди карайт.

4.7.2. Бул Тартипте белгиленген компетенциясынын чегинде Ведомстволор аралык комиссия кабыл алган чечимдер мамлекеттик органдарды, КМДБны, умра операторлорун, коштоочу адамдарды жана тартылган башка адамдарды кошо алганда, ажылык жана умраны уюштуруу процесстеринин бардык катышуучулары үчүн милдеттүү болуп саналат.

4.8. Оперативдик штаб жана убактылуу координациялык механизмдер.

4.8.1. Ажылыкка даярданыш жана аны өткөрүү мезгилинде күнү-түнү бою координацияны, САПнын ыйгарым укуктуу органдары менен өз ара аракеттенүүнү, зыяратчыларды коштоону, өзгөчө кырдаалдарга чара колдонууну, ошондой эле коштоочу адамдар, дипломатиялык өкүлчүлүктөр жана мамлекеттик органдар менен ыкчам өз ара аракеттенүүнү камсыз кылган Оперативдик штаб түзүлөт.

4.8.2. Оперативдик штабдын, убактылуу жумушчу топтордун, техникалык комиссиялардын жана башка координациялык механизмдердин курамы дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын макулдугу менен Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгынын Муфтийи тарабынан бекитилет.

4.9. Товарларды жана кызматтарды жеткирүүчүлөрдү конкурстук негизде тандоо.

4.9.1. Ажылыкты уюштурууга тартылган авиаташуучуларды, мейманканаларды, транспорттук жана медициналык уюмдарды, камсыздандыруу компанияларын жана товарларды, иштерди жана кызматтарды жеткирүүчү башка субъекттерди тандоо бул Тартип жана ага карата тиркемелерде белгиленген тартипте гана ачык конкурстук жол-жоболор аркылуу жүзөгө ашырылат.

4.9.2. Кызыкчылыктардын кагылышы бар, конкурстук комиссиянын мүчөлөрү менен кызыкчылык байланышы же бул Тартипте белгиленген тартипте Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы тарабынан жүргүзүлүүчү бузуучулардын реестрине киргизилген жактар жана уюмдар конкурстук жол-жоболорго катышууга жол берилбейт.

5-глава. Бирдиктүү санариптик система

5.1. Бирдиктүү санариптик система жөнүндө жалпы жоболор.

Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылыгы менен умрасын уюштуруунун бирдиктүү санариптик системасынын (мындан ары - Бирдиктүү санариптик система) алкагында санариптик мониторинг, тобокелдиктерди автоматтык түрдө аныктоо, ички контролдоо, санариптик аудит жана аналитика механизмдеринин иштеши камсыз кылынат. Көрсөтүлгөн механизмдер бузууларды, коррупциялык көрүнүштөрдү, системага уруксатсыз кийлигишүү аракеттерин жана башка укукка сыйбаган аракеттерди алдын алууга багытталган.

5.2. Системаны техникалык коштоо жана өнүктүрүү.

5.2.1. Бирдиктүү санариптик системаны техникалык коштоо, жаңылоо, маалыматты коргоо, токтоосуз иштешин камсыз кылуу жана өнүктүрүү дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан санариптик өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жана КМДБ менен бирге аныктоочу тартипте жүзөгө ашырылат.

5.2.2. Техникалык талаптар, системанын архитектурасы, иштөө регламенттери, ведомстволор аралык санариптик өз ара аракеттенүү тартиби, резервдештирүү, санариптик аудит, маалыматтарды сактоо механизмдери жана башка жол-жоболук маселелер бул Тартипке өзүнчө тиркемелер менен белгиленет.

5.2.3. Техникалык коштоо Кыргыз Республикасынын жеке маалыматтар жөнүндөгү мыйзамдарынын талаптарына ылайык жүзөгө ашырылууга тийиш. Бул өзгөртүү зарыл, анткени Кыргыз Республикасынын Санариптик кодексинин (мындан ары – КР СК) 78-беренесинин 6-бөлүгүнө ылайык, жеке маалыматтарды иштетүү алардын коопсуздугун камсыз кылуучу, агып кетүүнү, жоголууну, бузулууну же мыйзамсыз жетүүнү алдын алуучу уюштуруучулук жана техникалык чараларды милдеттүү түрдө кабыл алуу менен жүзөгө ашырылышы керек.

5.3. Бирдиктүү санариптик системанын функциялары

5.3.1. Бирдиктүү санариптик система милдеттүү маалыматтык система болуп саналат, ал аркылуу төмөнкүлөр жүзөгө ашырылат:

- зыяратчыларды каттоо;
- электрондук кезекти түзүү (ажылык үчүн);
- квоталарды бөлүштүрүү;
- каржылык операцияларды жүргүзүү;
- санариптик мониторинг;
- конкурстук жол-жоболор;
- коштоочу адамдарды эсепке алуу;
- кайрылууларды кароо;
- аналитика жана бул Тартипте каралган башка процесстер.

5.4. Системаны колдонуунун милдеттүүлүгү

Бирдиктүү санариптик системаны колдонбостон ажылык жана умраны уюштурууга, анын иштеши убактылуу техникалык жактан мүмкүн болбогон учурларды же башка өзгөчө жагдайларды кошпогондо, жол берилбейт. Мындай учурларда аракеттердин тартиби Ведомстволор аралык комиссия тарабынан аныкталат.

5.5. Бирдиктүү санариптик системага карата талаптар

Бирдиктүү санариптик система төмөнкүлөрдү камсыз кылууга тийиш:

– процесстерди автоматташтыруу жана кол менен кийлигишүүнү жокко чыгаруу;

– бардык аракеттерди санариптик каттоо жана кабыл алынган чечимдердин ачык-айкындуулугу;

– жеке маалыматтарды коргоо;

– ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү;

– санариптик мониторинг жана аудит жүргүзүү мүмкүнчүлүгү.

5.6. Бирдиктүү санариптик система төмөнкүлөргө жол бербөөгө тийиш:

– санариптик издерди жок кылуу;

– маалыматтарды уруксатсыз өзгөртүү;

– электрондук кезекке кийлигишүү;

– маалыматты белгиленген тартиптен тышкары өзгөртүү;

– расмий эмес же системага интеграцияланбаган маалыматтык системаларды колдонуу.

5.7. Бирдиктүү санариптик системага интеграция жана жетүү

5.7.1. Бирдиктүү санариптик система ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик маалыматтык системалары менен милдеттүү түрдө интеграцияланууга тийиш, мунун максаты – ажылык жана умраны уюштурууда зарыл болгон маалыматтарды автоматтык түрдө текшерүү.

5.7.2. Зыяратчыларга каттоо, кезек, төлөмдөр, маршруттар, билдирмелер, коштоочу адамдар жана зыяратты уюштурууга байланышкан башка маалыматтар жөнүндө маалымат берүүчү жеке кабинет, мобилдик тиркеме жана башка санариптик сервистер аркылуу кызматтарга жетүү камсыз кылынат.

5.8. Техникалык үзгүлтүктөр учурунда кол менен кийлигишүү тартиби.

5.8.1. Бул Тартиптин 5.5 жана 5.6-пункттарында белгиленген кол менен кийлигишүүгө тыюу салуу зыяратчынын каттоосунун туура эмес болушуна же бөгөттөлүшүнө алып келген, Бирдиктүү санариптик системанын техникалык каталарын, анын ичинде оптикалык символдорду таануу (OCR) бузулушун,

паспорт маалыматтарын туура эмес таанууну, электрондук кезекти түзүүдөгү программалык катаны жоюу учурларына жайылтылбайт.

5.8.2. Маалыматтарды оңдоо үчүн инженерлик жетүү укугу Бирдиктүү санариптик системанын техникалык иштеп чыгуучусунун ыйгарым укуктуу кызматкерлерине «төрт көз» принцибин сактоо менен (КМДБнун өкүлү жана дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын өкүлү болгон кеминде эки ыйгарым укуктуу адам) Ведомстволор аралык комиссиянын контролу алдында берилет.

5.8.3. Инженерлик жетүүнүн чегиндеги ар бир аракет (кайрылуу фактысын, негизин, өзгөртүүлөрдүн мазмунун, ошондой эле кийлигишкен адамдар жөнүндө маалыматты кошо алганда) өзгөртүлгүс логдо (блокчейн) милдеттүү түрдө катталууга жана аракет жасалган учурдан тартып 24 сааттан ашпаган мөөнөттө коррупцияга каршы аракеттенүү боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга тиешелүү билдирме жөнөтүлүүгө тийиш.

6-глава. Зыяратчыларды каттоо жана электрондук кезекти түзүү (ажылык үчүн)

6.1. Бирдиктүү санариптик системада каттоо тартиби.

Кыргыз Республикасынын жарандарын ажылык жана умраны жасоо үчүн каттоо Бирдиктүү санариптик система аркылуу гана жүзөгө ашырылат. Каттоого Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына, САПнын шарттарына, ошондой эле бул Тартипте белгиленген эрежелерге жооп берген Кыргыз Республикасынын жарандары укуктуу.

Мында, каттоо учурунда төлөм 5 адамдан ашпаган киши үчүн: негизги зыяратчы жана анын жакын туугандары үчүн (4 адамдан ашпаган санда) мүмкүн болот.

Мурда ажылык кылган зыяратчы кезектеги ажылыкты акыркы ажылык кылгандан кийин 5 жылдан эрте эмес мөөнөттө кайталап жасай алат, мындан, ажылык кылган зыяратчы акыркы 5 жылда ажылык кылбаган жакын туугандарын коштоп жүргөн учур тиешелүү эмес.

Каттоо ыктыярдуу мүнөзгө ээ жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында, САПнын талаптарында жана бул Тартипте каралган негиздерден башкача чектелүүгө тийиш эмес.

6.2. Бирдиктүү санариптик системада инсандыкты аныктоо жана маалыматтарды текшерүү.

6.2.1. Каттоо учурунда жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдук алуу шартында мамлекеттик маалыматтык системаларды, биометрикалык верификацияны жана мыйзамдарда белгиленген башка механизмдерди

колдонуу менен зыяратчынын инсандыгын милдеттүү түрдө аныктоо жүргүзүлөт.

6.2.2. Бирдиктүү санариптик система автоматтык режимде төмөнкүлөрдү текшерет:

- документтердин жарактуулугу;
- кайталама каттоонун жоктугу;
- САПнын талаптарына ылайык келиши;
- зыяратты жасоого тоскоол болгон чектөөлөрдүн бар-жоктугу;
- берилген маалыматтардын дурустугу.

6.3. Бирдиктүү санариптик системада каттоодо төмөнкүлөргө жол берилбейт:

- жарандын ыктыярдуу макулдугусуз каттоо;
- жасалма же чындыкка туура келбеген документтердин негизинде каттоо;
- бир адамды бир нече жолу каттоо;
- каттоо процесстерине кийлигишүү;
- белгиленген тартиптен тышкары ортомчулук схемаларды колдонуу.

6.4. Электрондук кезекти түзүү.

Каттоо аяктагандан жана белгиленген бардык талаптардын аткарылышы ырасталгандан кийин зыяратчыга автоматтык түрдө каттоо номери ыйгарылат жана электрондук кезек түзүлөт. Электрондук кезек каттоонун ырасталган ырааттуулугуна жараша автоматтык режимде гана түзүлөт. Электрондук кезекти түзүүгө, өзгөртүүгө же илгерилетүүгө кол менен кийлигишүүгө жол берилбейт.

6.5. Бирдиктүү санариптик системадагы зыяратчылардын тизмелери.

6.5.1. Ачык-айкындуулукту камсыз кылуу жана зыяратчылардын укуктарын коргоо максатында Бирдиктүү санариптик системада төмөнкүлөр түзүлөт:

- зыяратчылардын негизги тизмеси;
- резервдик тизме;
- күтүү тизмеси.

6.5.2. Орундарды бөлүштүрүү бул Тартипте жана Ведомстволор аралык комиссиянын чечимдеринде түз каралган учурларды кошпогондо, кезекке ылайык автоматтык түрдө жүзөгө ашырылат.

7-глава. Квоталарды бөлүштүрүү жана зыяратчылар топторун түзүү (ажылык үчүн)

7.1. Квоталарды бөлүштүрүү.

7.1.1. САП тарабынан Кыргыз Республикасына берилген ажылык-квоталарын бөлүштүрүү САПнын ыйгарым укуктуу органдарынын талаптарына жана шарттарына так ылайык, ачык-айкындуулук, жарандардын тең укуктуу жетүүсү, процесстерди санариптештирүү жана коррупциялык көрүнүштөргө жол бербөө принциптеринин негизинде жүзөгө ашырылат.

7.1.2. Бөлүнгөн квоталардын саны, мөөнөттөрү, шарттары жана аларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндөгү маалыматтар бекитилгенден кийин үч күндөн кечиктирилбестен Бирдиктүү санариптик система, ошондой эле расмий маалымат каражаттары аркылуу милдеттүү түрдө жарыяланууга тийиш.

7.2. Квоталарды бөлүштүрүүдө төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- квоталарды кол менен бөлүштүрүү;
- орундарды белгиленген тартиптен тышкары резервге коюу;
- орундарды сатуу;
- кезекти өзгөртүү;
- бул Тартипте көрсөтүлгөн негиздерсиз айрым адамдарга артыкчылык берүү.

7.3. Зыяратчылар топторун түзүү.

7.3.1. Квоталар бөлүштүрүлгөндөн кийин зыяратчылар топтору төмөнкүлөрдү эске алуу менен түзүлөт:

- маршруттар;
- чыгуу графиктери;
- транспорттук логистика;
- жайгашуу орундары;
- медициналык талаптар;
- жаш курак өзгөчөлүктөрү;
- башка уюштуруучулук факторлор.

7.3.2. Топторду түзүү КМДБ тарабынан Бирдиктүү санариптик система аркылуу жүргүзүлөт. Ар бир топко белгиленген тандоодон, даярдыктан жана сертификациядан өткөн коштоочу адамдар бекитилет.

8-глава. Конкурстук жол-жоболор жана кызмат көрсөтүүчүлөрдү тандоо тартиби

8.1.1. Ажылыкты уюштурууга тартылган товарларды, иштерди жана кызматтарды жеткирүүчүлөрдү тандоо, бул главада белгиленген тартипте конкурстук негизде жүзөгө ашырылат.

8.1.2. Конкурстук жол-жоболор төмөнкүлөргө карата жүргүзүлөт:

- авиаташуучулар;
- мейманканалар жана жайгашуунун башка объекттери;
- транспорттук уюмдар;

- тамактануу менен камсыздоочулар;
- логистикалык жана тейлөө уюмдары;
- атайын кийим формаларын тигүү;
- зыяратка байланышкан товарларды жана кызматтарды жеткирген башка субъекттер.

8.2. Конкурстук комиссия.

Конкурстук жол-жоболорду жүргүзүү үчүн Ведомстволор аралык комиссия көрсөтүлгөн жеткирүүчүлөрдү тандоо боюнча конкурстук комиссия катары да чыгат.

8.3. Конкурска даярдануу.

8.3.1. Конкурстук комиссия тарабынан каралышы үчүн материалдарды даярдоону КМДБ жүргүзөт, ага рынокту алдын ала мониторинг кылуу тапшырылат. Мындай мониторинг бааларды, кызмат көрсөтүү шарттарын, коопсуздук талаптарына жана САПнын Ажылык жана умра иштери министрлигинин талаптарына ылайык келишин талдоону, ошондой эле потенциалдуу жеткирүүчүлөрдүн репутациясын жана тажрыйбасын изилдөөнү камтыйт.

8.3.2. Мониторингдин жыйынтыгы боюнча КМДБ потенциалдуу жеткирүүчүлөрдөн коммерциялык сунуштарды талап кылууну уюштурат. Тиешелүү рынокто керектүү санда жеткирүүчүлөрдүн жоктугу же Ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен ырасталган башка негиздүү жагдайлар болгон учурларды кошпогондо, ар бир кызмат түрү боюнча сунуш кылынуучу сунуштардын саны кеминде үч болууга тийиш.

8.4. Коммерциялык сунуштарды карап чыгууда Ведомстволор аралык комиссия төмөнкүлөрдү эске алат:

- кызматтардын баасы;
- кызматтардын сапаты;
- жайгаштыруу жана тейлөө шарттары;
- коопсуздук талаптары;
- САПнын Ажылык жана умра иштери министрлигинин талаптарына ылайык келиши;
- жеткирүүчүнүн репутациясы жана тажрыйбасы;
- зарыл уруксат берүүчү документтердин бар болушу;
- мурунку ишинин жыйынтыктары;
- техникалык жана уюштуруучулук мүмкүнчүлүктөрдүн бар болушу.

Жеңүүчү катары белгиленген талаптарга жооп берген, эң ылайыктуу коммерциялык сунушту берген жеткирүүчү таанылат.

8.5. Конкурстук жол-жоболорду жүргүзүүдө төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- кызыкчылык байланышы жактардын катышуусу;

- тандоо жол-жоболоруна кийлигишүү;
- кароонун жыйынтыктарын белгиленген тартиптен тышкары өзгөртүү;
- маалыматты жашыруу;
- айрым катышуучуларга артыкчылыктуу шарттарды түзүү;
- бул Тартипте каралган учурларды кошпогондо, келишимдерди белгиленген тартиптен тышкары түзүү.

9-глава. Умраны уюштуруу тартиби

9.1. Умранын ажылыктан негизги айырмачылыктары.

- мамлекеттик квотанын жоктугу;
- электрондук кезектин жоктугу;
- жылдын каалаган мезгилинде жасоо мүмкүнчүлүгү (ажылык мезгилин кошпогондо);
- умраны уюштуруу КМДБ тарабынан аккредитациядан өткөн умра операторлору аркылуу жүзөгө ашырылат.

9.2. Умраны уюштуруу катышуучуларынын милдеттенмелери.

КМДБнун милдеттенмелери:

- аккредитация жол-жоболорун уюштуруу жана умра операторлоруна контролдук кылуу;
- умра операторлорунун реестрин жүргүзүү;
- тейлөөнүн минималдуу стандарттарын бекитүү;
- умраны диний жоро-жобо катары жасоо шарттарына карата талаптарды бекитүү;
- зыяратчылардын операторлордун аракеттерине карата даттанууларын кароо.

Ведомстволор аралык комиссиянын милдеттенмелери:

- умра операторлорун аккредитациялоо, аккредитацияны токтото туруу же кайтарып алуу жөнүндө чечим кабыл алуу;
- оператор менен зыяратчынын ортосундагы келишимдердин типтүү формаларын бекитүү.

Умра операторлорунун милдеттенмелери:

- белгиленген тартипте аккредитациядан өткөн юридикалык жактын статусуна ээ болуу;
- сапардын толук циклин уюштуруу, анын ичинде: виза боюнча колдоо көрсөтүү, авиабилеттер, жайгаштыруу, транспорт, тамактануу, медициналык камсыздандыруу, КМДБ умра үчүн белгилеген диний жоро-жобонун талаптарына ылайык келүү, коштоо.

Зыяратчы тараптан милдеттенмелер:

- умраны жасоого ыктыярдуу ниет билдирүү;

- умра оператору менен келишим түзүү;
- бул Тартипте каралган укуктарды пайдалануу жана милдеттерди аткаруу.

9.4. Умра операторлорун аккредитациялоо (өзгөчө талаптар)

9.4.1. Аккредитация алуу үчүн умра оператору КМДБ аркылуу Ведомстволор аралык комиссияга кошумча түрдө төмөнкүлөрдү берүүгө милдеттүү:

- САПдагы кабыл алуучу тарап менен төмөнкүлөрдү камтыган келишимдер (же ырасталган өнөктөштүк макулдашуулар):

- САПнын Ажылык жана умра иштери министрлиги тарабынан жактырылган мейманканаларга жайгаштыруу боюнча кепилдиктер;

- Мекке, Медина жана аэропорттордун ортосундагы трансфер шарттары;

- өзгөчө кырдаалдардагы аракеттенүү тартиби;

- зыяратчылардын алдындагы милдеттенмелерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн (умра боюнча) турооператордун жарандык-укуктук жоопкерчилигин жоопкерчиликтин чегин кеминде 500 000 (беш жүз миң) сом өлчөмүндө камсыздандыруу келишими;

- кабыл алуучу тарап менен өз ара аракеттенүү үчүн араб же англис тилин билген квалификациялуу персоналдын бар экендигин ырастоочу документтер.

9.5. Умра оператору менен зыяратчынын ортосундагы келишимде төмөнкүлөрдүн болушу милдеттүү:

9.5.1. Умраны уюштуруу умра оператору менен зыяратчынын ортосунда түзүлгөн келишимдин (электрондук же кагаз түрүндө) негизинде гана жүзөгө ашырылат.

9.5.2. Келишим милдеттүү түрдө төмөнкүлөрдү камтууга тийиш:

- кызматтардын төлөм валютасы көрсөтүлгөн так баасы (сом KGS же доллар USD түрүндө);

- кирген кызматтардын тизмеси: авиакатам (класс, маршрут), Меккеде жана Мединада өткөрүлгөн түндөрдүн саны, мейманкананын категориясы, тамактануунун түрү, транспорттук трансферлер, медициналык камсыздандыруу;

- өзгөчөлүктөрдүн тизмеси — баага кирбеген кызматтар;

- төлөмдүн мөөнөттөрү, тартиби жана каражаттарды кайтарып берүү шарттары;

- тараптардын жоопкерчилиги;

- талаш-тартыштарды чечүү тартиби.

9.5.3. Зыяратчынын контролдоочу органдарга кайрылуу укугун чектеген же операторду анын ишине байланышкан форс-мажорлук жагдайлар үчүн

жоопкерчиликтен бошотуучу шарттарды келишимге киргизүүгө тыюу салынат.

9.5.4. Келишим уникалдуу номер ыйгаруу менен Бирдиктүү санариптик системада катталат.

9.6. Умраны уюштуруунун каржылык шарттары.

9.6.1. Умранын баасы оператор тарабынан өз алдынча түзүлөт, бирок оператор баанын түзүлүшүнүн ачык-айкындуулугун камсыз кылууга, баанын эсебин өзүнүн сайтында жана Бирдиктүү санариптик системада жарыялоого милдеттүү.

9.6.2. Тыюу салынат:

– виза ырасталганга чейин баанын 50 %дан ашык өлчөмүндө алдын ала төлөм талап кылуу;

– зыяратчынын сапардан учуудан 15 күн же андан мурда баш тартышы үчүн (документ менен ырасталган, иш жүзүндө тартылган чыгымдарды кошпогондо) айып пул талап кылуу.

9.6.4. Каражаттар зыяратчыга келишим бузулган күндөн тартып 30 календарлык күндүн ичинде кайтарылып берилет.

9.7. Умра операторунун милдеттери:

– учуудан 30 күн мурда зыяратчыга сапардын программасын, САПдагы коштоочу адамдын байланыш маалыматтарын, болуу эрежелери, коопсуздук чаралары жана КРнын элчилигинин жайгашкан жери жөнүндө маалыматты берүү;

– САПнын аэропортторунда зыяратчыларды тосуп алууну жана узатууну камсыз кылуу;

– шашылыш байланыш үчүн күнү-түнү бою иштеген ишеним телефонун камсыз кылуу;

– зыяратчылар менен болгон ар кандай өзгөчө кырдаал жөнүндө КМДБга 12 сааттын ичинде маалымдоо.

9.8. Зыяратчынын милдеттери:

– САПга кирген учурда жарактуулук мөөнөтү кеминде 6 ай болгон жарактуу чет элдик паспортко ээ болуу;

– САПнын мыйзамдарын жана диний нормаларын, ошондой эле ыйык жерлерде жүрүм-турум эрежелерин сактоо;

– өнөкөт оорулары болгон учурда операторго медициналык справка жана зарыл дары-дармектерди берүү;

– башка зыяратчыларга коркунуч жараткан аракеттерди (анын ичинде саясий иш-чараларды, уруксат берилбеген чогулуштарды) жасабоо.

9.9. Умраны уюштурууда умра операторлоруна жана башка адамдарга төмөнкүлөргө тыюу салынат:

– аракетте болгон аккредитациясыз умраны уюштуруу;

– зыяратка чыгуу мезгилинде умра операторлоруна жана алардын персоналына (коштоочу адамдарга) өз тобундагы зыяратчыларды башка коштоочу адамдардын жетекчилигине, үчүнчү тарапка өткөрүп берүүгө, ошондой эле башка топтордогу жана тышкы адамдардан болгон бөтөн зыяратчыларды өз жетекчилигине алууга;

– зыяратчыларды САПнын Ажылык жана умра иштери министрлиги тарабынан жактырылбаган мейманканаларга жайгаштыруу;

– учуунун конкреттүү мөөнөттөрү көрсөтүлбөгөн «умра пакеттерин» сатуу;

– умра визаларын зыяратка байланышпаган максаттарда колдонуу;

– жайында келишимде каралбаган кошумча төлөмдөрдү алуу.

9.10. Умраны уюштурууда контролдоо жана жоопкерчилик

9.10.1. Операторлордун ишине мониторинг КМДБ жана Ведомстволор аралык комиссия тарабынан отчеттуулукту талдоо, келишимдерди Бирдиктүү санариптик системада текшерүү жана даттанууларды кароо аркылуу жүргүзүлөт.

9.10.2. Умра операторунун аккредитациясын токтото туруу үчүн негиз болуп бул тартипти бузуу, мыйзамсыз аракеттерди жасоо, САПга жиберилген зыяратчылардын чыныгы санын жашыруу саналат.

9.10.3. Аккредитациянын колдонулушун токтото туруу жөнүндө чечимди ведомстволор аралык комиссия КМДБнун сунушунун негизинде бул тартипке жана ага карата тиркемелерге ылайык кабыл алат.

9.10.4. Аккредитациянын колдонулушу 1 айдан 12 айга чейинки мөөнөткө токтотула алат. Ведомстволор аралык комиссиянын чечими умра операторунун жасаган мыйзамсыз аракеттеринин оордугунун деңгээлине жараша болот.

9.11. Зыяратчыларга умра жөнүндө жетимдүү маалымат.

9.11.1. КМДБ өзүнүн расмий сайтында жана Бирдиктүү санариптик системада төмөнкүлөрдү жайгаштырат:

– аккредитациядан өткөн умра операторлорунун рейтинги менен берилген тизмеси;

– умра операторлору тарабынан сунушталган умра пакеттеринин баасы;

– зыяратчынын эскертмеси (эрежелер, коопсуздук чаралары, шашылыш кызматтардын байланыштары).

9.11.2. Оператор келишим түзүлгөнгө чейин зыяратчыны эскертме менен кол тамга коюу аркылуу (электрондук түрдө — жеке кабинет аркылуу) тааныштырууга милдеттүү.

10-глава. КМДБнун каржылык камсыздоосу жана уюштуруу жыйымы

10.1. Уюштуруу жыйымынын укуктук негизи.

10.1.1. КМДБ Бирдиктүү санариптик системанын оператору жана зыярат ишинин ыйгарым укуктуу координатору катары ажылык жана умраны уюштурууда уюштуруу жыйымын белгилөөгө жана кармап калууга укуктуу.

10.1.2. Уюштуруу жыйымы мыйзамдуу, максаттуу жана милдеттүү төлөм болуп саналат, ал төмөнкүлөргө багытталган:

– Бирдиктүү санариптик системанын ишин каржылоо (иштеп чыгуу, техникалык колдоо, жаңылоо, кибер коопсуздукту камсыз кылуу);

– зыяратты уюштуруучулук, методикалык жана координациялык коштоо;

– коштоочу адамдарды окутуу жана сертификациялоо;

– зыяратчыларга шашылыш жардам көрсөтүү үчүн резервдик фондду түзүү (медициналык, консулдук жана транспорттук колдоону кошо алганда);

– аккредитация жол-жобосун уюштуруу;

– административдик чыгымдарды каржылоо;

– КМДБнун башка булактардан жабылбаган чыгымдарын компенсациялоо.

Уюштуруу жыйымынын өлчөмү КМДБ берген эсептердин негизинде Ведомстволор аралык комиссия тарабынан белгиленет.

10.1.3. Уюштуруу жыйымы ортомчулук кызматтары үчүн сый акы болуп саналбайт жана КМДБнун коммерциялык иши катары квалификацияланбайт.

10.2.2. Учурдагы зыярат сезону үчүн жыйымдын конкреттүү өлчөмү Ведомстволор аралык комиссия тарабынан бекитилет

10.2.3. Бекитилген жыйым өлчөмү бир зыярат сезонунун ичинде, Ведомстволор аралык комиссия тарабынан түз ырасталган форс-мажор учурларын кошпогондо, өзгөртүлбөйт.

10.2.4. Уюштуруу жыйымынын өлчөмү жөнүндө маалымат милдеттүү түрдө жарыяланат:

– Бирдиктүү санариптик системада (зыяратчынын жеке кабинетинде төлөм жасалганга чейин);

– зыяратчы менен умра операторунун ортосундагы келишимде.

10.3. Жыйымды кармап калуу жана эсепке алуу тартиби.

10.3.1. Уюштуруу жыйымы зыяратчы төлөм жасаган учурда Бирдиктүү санариптик системанын каржылык операциялар модулу аркылуу автоматтык түрдө кармалат.

10.3.2. Зыяратчыга өзүнчө саптарда төмөнкүлөр көрсөтүлгөн электрондук документ (квитанция) берилет:

– зыярат пакетинин толук баасы;

– уюштуруу жыйымынын акчалай түрдөгү өлчөмү;

– төлөнүүгө тийиш болгон жыйынды сумма;

– жыйымды эсептөө үчүн КМДБнун атайын эсебинин реквизиттери.

10.3.3. Жыйым, эгерде сот чечими менен башкача белгиленбесе, зыярат ишине байланышпаган милдеттенмелер боюнча өндүрүп алууга алынбаган КМДБнун өзүнчө максаттуу эсебине чегерилет.

10.3.4. Умра операторлору, башка юридикалык жана жеке жактар КМДБнун уюштуруу жыйымын өздөрүнүн комиссиясына, үстөк баасына же башка кирешелерине киргизүүгө укуксуз.

10.4. Уюштуруу жыйымын талашуудан коргоо.

КМДБ тарабынан алынуучу уюштуруу жыйымы (төмөнкү шарттардын баары бир учурда сакталган болсо) негизсиз баюу деп таанылбайт:

Ченемдик негиз – жыйым бул Тартипте түз каралган жана Ведомстволор аралык комиссия тарабынан бекитилген;

Максаттуу багыты – жыйым зыяратты уюштурууга байланышкан КМДБнун чыгымдарын жабууга гана багытталган (Бирдиктүү санариптик системаны кармоо, коштоочу адамдарды даярдоо, коопсуздукту камсыз кылуу, Оперативдик штабдын иши, мамлекеттик органдар менен координациялоо жана башка максаттар, КМДБ тарабынан жалпыга маалым кылынган административдик чыгымдар);

Жалпыга маалымдуулук жана келишимге чейинки аныктык – жыйымдын өлчөмү, тартиби жана максаттуу багыты зыяратчыларды каттоо башталганга чейин 30 календарлык күндөн кечиктирилбестен Бирдиктүү санариптик системада жайгаштырылат;

Ыктыярдуулук – зыяратчы жыйымды төлөөгө макулдугун Бирдиктүү санариптик системадагы жеке кабинети аркылуу өз алдынча жана аң-сезимдүү түрдө ырастайт, бул зыяратты уюштуруу шарттарын ыктыярдуу кабыл алуу катары квалификацияланат;

Кызматтын ажыратылгыссыздыгы – уюштуруу жыйымы ажылык/умранын бирдиктүү уюштуруучулук процессинин курамдык бөлүгү болуп саналат жана негизги кызматтардын баасынан өзүнчө алынбайт.

10.4.2. Бирдиктүү санариптик системада катталган жана төлөм жасаган зыяратчы белгиленген өлчөмдөгү уюштуруу жыйымынын кармалышы менен таанышкан жана макул болгон деп эсептелет.

10.4.3. Уюштуруу жыйымы зыяратчыга төмөнкү жыйынтыктоочу учурларды кошпогондо кайтарылып берилбейт:

– Кыргыз Республикасынын же Сауд Арабия Падышалыгынын ыйгарым укуктуу органдарынын чечими боюнча ажылык же умранын толук жокко чыгарылышы;

– зыяратчынын сапар башталганга чейин каза болушу (документ менен ырасталган);

– КМДБнун аракеттерин мыйзамсыз деп таануу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген сот чечими.

10.4.4. Зыяратчы сапардан ыктыярдуу баш тарткан, кезектен чыгарылган же бул Тартипте каралган негиздер боюнча зыяратты жасоо укугунан ажыратылган учурда, уюштуруу жыйымы кайтарылбайт жана КМДБнун иш жүзүндө тарткан уюштуруучулук чыгымдарын жабууга багытталат.

10.4.5. КМДБнун уюштуруу жыйымы боюнча өзүнчө көрсөтмөнү камтыбаган келишимдер (анын ичинде типтүү келишимдер) **бул бөлүгүндө** жараксыз деп таанылат. Уюштуруу жыйымын көрсөтүү талабына карама-каршы келген келишим шарты колдонулбайт. Мындай көрсөтмөнүн жоктугу, бул Тартиптин 10.2.4-пунктунда каралган башка ыкма менен (сайтта жарыялоо, жеке кабинетте) зыяратчы жыйым жөнүндө маалымдатылган болсо, Бирдиктүү санариптик система аркылуу уюштуруу жыйымын талашсыз кармап калууга тоскоол болбойт.

10.5. Жыйымды пайдалануунун отчеттуулугу жана ачык-айкындуулугу

10.5.1. КМДБ ар чейректе уюштуруу жыйымынын каражаттарын төмөнкү беренелер боюнча сарптоо жөнүндө отчетту Бирдиктүү санариптик системада жайгаштырууга милдеттүү:

- Системаны техникалык коштоо;
- зыяратты уюштурууга катышкан КМДБ кызматкерлеринин эмгек акысы (пропорционалдуу түрдө);
- коштоочу адамдарды окутуу;
- зыяратчыларга шашылыш жардам;
- административдик-чарбалык чыгымдар.

10.5.2. Жыл сайын жүргүзүлгөн санариптик аудит (бул Тартиптин 13-главасы) уюштуруу жыйымынын каражаттарынын мыйзамдуулугун жана максаттуу пайдаланылышын текшерүүнү милдеттүү түрдө камтыйт.

10.5.3. Каражаттардын максатсыз пайдаланылышы аныкталган учурда, күнөөлүү адамдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат, бирок бул, эгерде жыйым мыйзамдуу негизде кармалган болсо, зыяратчыларга жыйымды кайтарып берүү милдетин жаратпайт.

10.6. Жыйымды алуу эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик.

10.6.1. Уюштуруу жыйымын Ведомстволор аралык комиссия тарабынан белгиленген өлчөмдөн ашык алуу төмөнкүлөр үчүн негиз болуп саналат:

- КМДБнун кызмат адамдарына жоопкерчилик чараларын колдонуу;
- зыяратчыга ашыкча кармалган суммаларды милдеттүү түрдө кайра эсептеп кайтарып берүү;
- кийинки сезон үчүн жыйымдын өлчөмүн мөөнөтүнөн мурда кайра карап чыгуу.

10.6.2. Бул главанын талаптарын айланып өтүү аракеттери (жыйымды башка төлөмдөргө киргизүү, Системада катталбаган нак акча алуу) бул Тартипти бузуу катары квалификацияланат жана мыйзамдарда каралган санкциялар колдонулат.

11-глава. Коштоочу адамдар жана алардын ишинин тартиби

11.1. Коштоочу адамдарды тартуунун максаты.

Зыяратчыларды уюшкан түрдө коштоо, топторду координациялоо, жарандардын коопсуздугун камсыз кылуу жана ажылыкты уюштурууда ыкчам өз ара аракеттенүү максатында коштоочу адамдар тартылат.

11.2. Ишинин укуктук негизи.

Коштоочу адамдар өз ишин бул Тартипке, КМДБнун талаптарына, Ведомстволор аралык комиссиянын чечимдерине, ошондой эле САПнын ченемдерине ылайык жүзөгө ашырат.

11.3. Тандоо жана бекитүү.

Коштоочу адамдарды тандоо ачык-айкындуулук, объективдүүлүк, профессионализм жана тең укуктуу жетүү принциптерин сактоо менен конкурстук негизде жүргүзүлөт. Тандоону уюштурууну КМДБ жүзөгө ашырат. Бекитүү жөнүндө чечимди Ведомстволор аралык комиссия кабыл алат.

11.4. Талапкерлерге карата талаптар.

Коштоочу адамдарга төмөнкү талаптар коюлат:

- 25тен 60 жашка чейинки Кыргыз Республикасынын жарандары;
- КМДБнун кызматкеринин статусу (имам-хатибтер, имамдар, ошондой эле диний окуу жайлардын окутуучулары, дин насаатчылары, диний уюмдардын жетекчилери дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органда эсептик каттоодон өткөн), сертификациядан өтүп, кызыкчылыктардын кагылышы жок болгон шартта Ведомстволор аралык комиссиянын оң чечимин алган адамдар;
- алынбаган же өчүрүлбөгөн соттолгондугунун жоктугу;
- белгиленген тартипте ырасталган зарыл билимдердин (ажылык жана умраны уюштуруу тартибин, ошондой эле коопсуздук талаптарын билүүнү кошо алганда), тил даярдыгынын жана тажрыйбанын бар болушу;
- бул Тартипте каралган тиешелүү даярдыктан өтүү;
 - зыяратчыларды коштоону камсыз кылуу жөндөмдүүлүгү;
 - тиешелүү милдеттерди аткарууга тоскоол болгон медициналык жана башка чектөөлөрдүн жоктугу.

11.5. Окутуу жана сертификациялоо.

11.5.1. Коштоочу адамдар КМДБ тарабынан Ведомстволор аралык комиссия менен макулдашылган тартипте окутуудан, нускамадан жана сертификациядан өтүүгө милдеттүү.

11.5.2. Даярдоо программасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

- ажылыкка байланышкан уюштуруучулук маселелер;
- САПнын талаптары;
- коопсуздук маселелери;
- медициналык жардамдын негиздери;
- өзгөчө кырдаалдардагы аракеттенүү тартиби;
- санариптик коштоо механизмдери;
- зыяратчылар менен өз ара аракеттенүү эрежелери.

11.6. Коштоочу адамдардын милдеттери.

Коштоочу адамдар милдеттүү:

- зыяратчыларды коштоону камсыз кылуу;
- топтун ишин координациялоо;
- бекитилген графиктерди жана маршруттарды сактоо;
- зыяратчыларга маалымдоо;
- Оперативдик штаб менен өз ара аракеттенүү;
- коопсуздукту камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү;
- өзгөчө кырдаалдар жөнүндө кечиктирбестен билдирүү;
- зыярат аяктагандан кийин КМДБга жана дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга коштолгон зыяратчылардын чыныгы саны, болуп өткөн окуялар жана бузуулар, ошондой эле зарыл болгон башка маалыматтар жөнүндө отчет берүү.

– КР жана САПнын мыйзамдарынын, ошондой эле бул Тартиптин талаптарын сактоо.

11.7. Коштоочу адамдар үчүн тыюу салынган аракеттер.

Коштоочу адамдарга төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- расмий эмес төлөмдөрдү алуу;
- кызматтык статусту жеке максаттарда колдонуу;
- орундарды бөлүштүрүү процесстерине кийлигишүү;
- бузууларды жана өзгөчө кырдаалдарды жашыруу;
- зыяратчылардын укуктарын бузган аракеттер;
- коопсуздук талаптарын бузуу;
- Кыргыз Республикасынын беделине зыян келтирген аракеттер.

11.8. Мониторинг жана жоопкерчилик.

Коштоочу адамдардын иши Бирдиктүү санариптик система аркылуу милдеттүү мониторингге алынат. Бул Тартиптин талаптары бузулган учурда коштоочу адам ишинен четтетилип, сертификатынан 5 жылга чейинки

мөөнөткө ажыратылышы мүмкүн жана ажыратылган мөөнөт өтмөйүнчө белгиленген тартипте сертификатты кайра алууга талапкер боло албайт, ошону менен бирге коштоочу адам коштоочу адамдардын реестринен чыгарылат жана белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

12-глава. Тейлөө стандарттары жана зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылуу

12.1. Жалпы талаптар.

Ажылык жана умраны уюштуруу зыяратчылардын болуу шарттарын коопсуздук талаптарына, санитардык ченемдерге, САПнын мыйзамдарына, ошондой эле бул Тартипке ылайык белгиленген минималдуу талаптарга жооп берген тийиштүү деңгээлде камсыз кылууга тийиш.

12.2. Процесстердин катышуучуларынын милдеттери.

КМДБ, умра операторлору, коштоочу адамдар жана зыяратты уюштуруунун башка катышуучулары бардык этаптарда зыяратчылардын өмүрүн жана ден соолугун коргоо боюнча зарыл чараларды көрүүгө милдеттүү.

12.3. Жашоо шарттары жана транспорт.

Зыяратчылардын жашоо шарттары коопсуздук талаптарына жана санитардык ченемдерге, ошондой эле САПнын Ажылык жана умра иштери министрлиги тарабынан белгиленген шарттарга жооп берүүгө тийиш. Транспорттук тейлөө САПнын коопсуздук талаптарына жана техникалык ченемдерине жооп берген транспорттук уюмдар тарабынан жүзөгө ашырылат.

12.4. Камсыздоонун милдеттүү элементтери.

Ажылыкты уюштурууда төмөнкүлөр камсыз кылынат:

- зыяратчыларды медициналык коштоо;
- зыяратчыларга коопсуздук чаралары жөнүндө маалымдоо;
- коштоочу адамдар жана Оперативдик штаб менен күнү-түнү бою байланыш;
- шашылыш жардамга жетүү мүмкүнчүлүгү;
- өзгөчө кырдаалдардагы аракеттерди координациялоо.

12.5. Зыяратчылардын өзгөчө категориялары.

Төмөнкүлөрдүн коопсуздугуна жана зарыл шарттарды түзүүгө өзгөчө көңүл бурулат:

- улгайган жарандар;
- майыштуулугу бар адамдар;
- туруктуу медициналык коштоого муктаж адамдар;
- кошумча кам көрүүнү талап кылган зыяратчылардын башка категориялары.

13-глава. Зыяратчылардын укуктарын коргоо жана кайрылууларды кароо тартиби

13.1. Зыяратчылардын укуктарын сактоо милдети.

Мамлекеттик органдар, КМДБ, умра операторлору, коштоочу адамдар жана ажылык жана умраны уюштуруунун башка катышуучулары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, бул Тартиптин талаптарына жана КРнын эл аралык милдеттенмелерине ылайык зыяратчылардын укуктарынын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарынын сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

13.2. Зыяратчылардын укуктарынын кепилдиктери.

Зыяратчыларга төмөнкүлөр кепилденет:

- ажылык жана умрага катышууга тең укуктуу жетүү;
- толук жана так маалымат алуу;
- каттоо жана орундарды бөлүштүрүү жол-жоболорунун ачык-айкындуулугу;
- тийиштүү сапаттагы кызматтарды алуу;
- жеке маалыматтарды коргоо;
- кайрылуу жана чечимдерге даттануу укугу;
- зыяндын ордун толтуруу укугу.

13.3. Кайрылууларды берүү жана кароо тартиби.

13.3.1. Зыяратчылар КМДБга, Ведомстволор аралык комиссияга, дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга, умра операторлоруна, Оперативдик штабга жана башка мамлекеттик органдарга кайрылууга укуктуу.

13.3.2. Кайрылуулар жазуу жүзүндө, электрондук түрдө, Бирдиктүү санариптик система, мобилдик тиркеме аркылуу, ишеним телефону боюнча берилет.

13.3.3. Бардык кайрылуулар белгиленген мөөнөттөрдө милдеттүү түрдө катталууга жана каралууга тийиш.

13.4. Бузуулар табылган учурдагы чаралар.

Зыяратчылардын укуктарынын бузулушу аныкталган учурда ыйгарым укуктуу органдар бузулган укуктарды калыбына келтирүү, бузууларды жоюу, күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу, келтирилген зыяндын ордун толтуруу боюнча чараларды көрүүгө милдеттүү.

13.5. Жеке маалыматтардын субъектисинин укуктарын ишке ашыруу тартиби.

Зыяратчы Бирдиктүү санариптик системадагы өзүнүн жеке кабинети аркылуу өзүнүн жеке маалыматтары жөнүндө маалымат сурап алууга,

ошондой эле аларды тактоо, бөгөттөө же жок кылуу жөнүндө талап жөнөтүүгө укуктуу.

13.6. Зыяратчылардын жеке маалыматтарынын чек арадан тышкары берилиши.

Зыяратчылардын жеке маалыматтарын САПга берүү КР СКнин чек арадан тышкары берүү жөнүндөгү талаптарына ылайык жүзөгө ашырылат. Жазуулардын ээси мындай берүүгө зыяратчынын макулдугун алууга, ошондой эле кабыл алуучу тарап жеке маалыматтарды коргоонун тийиштүү деңгээлин камсыз кылганын текшерип ырастоого милдеттүү.

14-глава. Коррупцияга каршы механизмдер, мониторинг жана санариптик аудит

14.1. Принциптер жана милдеттер.

Ажылык жана умраны уюштуруу ачыктык, ачык-айкындуулук, санариптик аныкталуучулук, эсеп берүүчүлүк жана коррупциялык көрүнүштөргө жол бербөө принциптеринин негизинде жүзөгө ашырылат. Процесстердин бардык катышуучулары коррупциялык тобокелдиктерге жана кызыкчылыктардын кагылышына жол бербөө боюнча чараларды көрүүгө милдеттүү.

14.2. Милдеттүү санариптик из.

Зыяратчыларды каттоо, электрондук кезекти түзүү, квоталарды бөлүштүрүү, каржылык операциялар, конкурстук жол-жоболор, Ведомстволор аралык комиссия тарабынан чечимдерди кабыл алуу, кайрылууларды кароо аракетин убактысы, негизи, мазмуну жана колдонуучусу жөнүндө маалыматтарды камтыган санариптик изди милдеттүү түрдө түзүү менен жүзөгө ашырылат.

14.3. Тьюу салынган аракеттер.

Төмөнкүлөргө жол берилбейт: электрондук процесстерге кийлигишүү, маалыматтарды белгиленген тартиптен тышкары өзгөртүү, маалыматты жашыруу, расмий эмес каттоо механизмдерин колдонуу, расмий эмес төлөмдөрдү алуу, айрым адамдар же уюмдар үчүн артыкчылыктуу шарттарды түзүү.

14.4. Контролдоо түрлөрү.

Төмөнкүлөр жүргүзүлөт: ички контролдоо, санариптик аудит, каржылык операциялардын мониторинги, умра операторлорунун жана коштоочу адамдардын ишин талдоо, даттанууларды кароо.

15-глава. Өзгөчө кырдаалдарга чара колдонуу жана кризистик башкаруу

15.1. Максаты жана милдеттер.

Зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылуу максатында кризистик башкаруу системасы иштейт. КМДБ, Ведомстволор аралык комиссия, Оперативдик штаб, коштоочу адамдар жана умра операторлору өзгөчө кырдаалдарга чара колдонууга даярдыкты сактоого милдеттүү.

15.2. Өзгөчө кырдаалдардын түрлөрү.

Өзгөчө кырдаалдарга төмөнкүлөр кирет: зыяратчылардын өмүрүнө жана ден соолугуна коркунуч, массалык оорулар, өзгөчө окуялар, байланыштын үзгүлтүккө учурашы, транспорттук логистиканын бузулушу, табигый жана техногендик кырсыктар.

15.3. Өзгөчө кырдаал учурундагы аракеттер.

Өзгөчө кырдаал келип чыккан учурда коштоочу адамдар жана умра операторлору Оперативдик штабды кечиктирбестен маалымдоого жана зыяратчылардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча чараларды көрүүгө милдеттүү. Оперативдик штаб күнү-түнү бою координацияны жана САПнын компетенттүү органдары менен өз ара аракеттенүүнү камсыз кылат.

16-глава. Системанын натыйжалуулугунун мониторинги

16.1. Мониторингдин максаты жана аны жүргүзүүчү органдар.

Натыйжалуулук мониторинги КМДБ тарабынан Ведомстволор аралык комиссия жана дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен бирге Бирдиктүү санариптик система аркылуу жүргүзүлөт.

16.2. Баалоо предмети.

Төмөнкүлөр баалоого алынат: процесстерди уюштуруунун натыйжалуулугу, кызматтардын сапаты, умра операторлорунун жана коштоочу адамдардын иши, конкурстук жол-жоболордун жыйынтыктары, коопсуздук деңгээли, каржылык ачык-айкындуулук, зыяратчылардын канааттануу деңгээли.

16.3. Рейтингдерди түзүү.

Мониторингдин жыйынтыгы боюнча умра операторлорунун жана коштоочу адамдардын рейтингдери түзүлөт. Жыйынтыктар ишке жол берүүдө, конкурстук жол-жоболорду жүргүзүүдө, ишти узартууда же чектөөдө эске алынат.

17-глава. Тартипти бузгандык үчүн жоопкерчилик

17.1. Жалпы жоболор.

Бул Тартиптин талаптарын бузууда күнөөлүү адамдар бул Тартипке жана ага карата тиркемелерге ылайык жоопкерчилик тартат.

17.2. Жоопкерчиликтин негиздери жана түрлөрү.

17.2.1. Негиздер болуп төмөнкүлөр саналат: бул Тартипти, КРнын мыйзамдарын, САПнын талаптарын бузуу, зыяратчылардын укуктарын жана коопсуздугун бузуу, коррупциялык көрүнүштөр.

17.2.2. Жоопкерчиликтин түрлөрү: тартиптик, жарандык-укуктук, административдик, кылмыш-жаза.

17.3. Умра операторлорунун жана коштоочу адамдардын жоопкерчилиги.

Жоопкерчиликтин төмөнкү түрлөрү колдонулат: эскертүү, ишти убактылуу чектөө, аккредитацияны токтото туруу же кайтарып алуу, ажылык жана умраны уюштурууга катышуудан четтетүү, реестрлерден чыгаруу.

18-глава. Корутунду жана өтмө мезгилге тиешелүү жоболор

18.1. Өзгөчө учурда колдонуу.

18.2.1. Бул Тартип күчүнө кирген учурдан тартып Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылыгы менен умрасын уюштуруу анын талаптарына ылайык гана жүзөгө ашырылат.

18.2.2. Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы, умра операторлору, коштоочу адамдар жана ажылык жана умраны уюштуруу процесстеринин башка катышуучулары өз ишин бул Тартиптин талаптарына ылайык келтирүүгө милдеттүү.

18.3. Өтмө мезгил.

Бирдиктүү санариптик системаны, санариптик мониторинг механизмдерин, автоматташтырылган жол-жоболорду киргизүү үчүн өтмө мезгил белгилөөгө жол берилет. Киргизүү мезгилинде айрым процесстер кийинчерээк Бирдиктүү санариптик системага маалымат киргизүү милдеттүү түрдө аткарылган шартта айкалышкан форматта жүзөгө ашырылышы мүмкүн.

18.4. Тартипке карата тиркемелер.

18.4.1. Ажылык жана умраны уюштуруу системасын өркүндөтүү максатында бул Тартипте каралган тиркемелерди, регламенттерди, методикаларды, техникалык талаптарды жана башка документтерди иштеп чыгууга жана бекитүүгө жол берилет.

18.4.2. Бул Тартиптин ажырагыс бөлүгү болуп төмөнкү тиркемелер саналат:

- Бирдиктүү санариптик системанын иштеши жөнүндө;
- ажылык жана умранын баасын түзүүнүн, бекитүүнүн жана контролдоонун өзгөчөлүктөрү жөнүндө;

- умра операторлорун аккредитациялоо жөнүндө;
- зыяратчылардын кайрылууларын кароо жөнүндө;
- ажылык жана умраны уюштуруунун бирдиктүү санариптик системасынын иштеши жөнүндө;
- Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылыгы менен умрасын уюштурууда конкурстук жол-жоболорду жүргүзүү жөнүндө;
- коштоочу адамдарды даярдоо, сертификациялоо жана аларга жол берүү жөнүндө;
- башка жол-жоболук маселелер жөнүндө.

18.5. Жөнгө салынбаган маселелерди чечүү.

18.5.1. Бул Тартип менен жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, САПнын талаптарына жана Ведомстволор аралык комиссиянын өз компетенциясынын чегинде кабыл алган чечимдерине ылайык чечилет.

18.5.2. Бул Тартиптин талаптарынын аткарылышын контролдоо дин иштери чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан Ведомстволор аралык комиссия менен бирге, алардын компетенциясынын чегинде жүзөгө ашырылат.

18.6. Умра жөнүндө келишимдерге карата колдонуу.

18.6.1. 9-главанын жоболору бул Тартип күчүнө кирген күндөн кийин түзүлгөн умраны уюштуруу боюнча бардык келишимдерге карата колдонулат. Зыяратчы менен умра операторунун ортосундагы талаш-тартыштар сүйлөшүүлөр аркылуу чечилет, ал эми макулдашуу жетишилбегенде — умра операторунун жайгашкан жери боюнча сот тартибинде же Ведомстволор аралык комиссияда (сотко чейинки кароо) чечилет.

№ 1-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун
уюштуруу жана өткөрүү
тартибине

Зыяратчылардын кайрылууларын кароо жөнүндө

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Колдонуу чөйрөсү.

Тартиптин ушул тиркемеси ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча зыяратчылардын, зыяратчылыкка талапкерлердин, ошондой эле алардын мыйзамдуу өкүлдөрүнүн кайрылууларын берүү, каттоо жана кароо эрежелерин белгилейт.

1.2. Негизги түшүнүктөр.

Кайрылуу – зыяратчынын сунушу, арызы, даттануусу же өтүнүчү.

Арыз ээси – кайрылуу менен кайрылган Кыргыз Республикасынын жараны, же анын мыйзамдуу өкүлү.

Даттануу – бузулган укукту калыбына келтирүү же зыянды ордуна толтуруу жөнүндө талап.

Ыйгарым укуктуу органдар – КМДБ, Ведомстволор аралык комиссия, дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, Оперативдик штаб (ажылык мезгилинде), умра операторлору.

1.3. Кароо принциптери.

Кайрылууларды кароо мыйзамдуулук, теңдик, калыс мамиле, жетүүгө мүмкүнчүлүк, өз убагында кароо жана чараларды кабыл алуунун милдеттүүлүгү принциптеринин негизинде жүргүзүлөт. Арыз ээсин кайрылуу берүүгө байланыштуу басмырлоого тыюу салынат.

1.4. Кайрылуу тили.

Кайрылуулар Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тилинде берилет.

2-глава. Кайрылуулардын түрлөрү

2.1. Кайрылуулар төмөнкү түрлөргө бөлүнөт:

- маалыматтык (түшүндүрмө алуу жөнүндө өтүнүч);
- каттоо тартибине тиешелүү (кезекке кошуу, маалыматтарды тактоо жөнүндө);
- каржылык (төлөм, каражатты кайтаруу жөнүндө);
- кызматтардын сапатына карата даттануулар;
- кызмат адамдарынын аракети же аракетсиздигине карата даттануулар;
- өзгөчө кырдаалдар (өмүргө жана ден соолукка коркунуч);
- жумушту жакшыртуу боюнча сунуштар.

2.2. Кайрылуулардын дарекчилери:

- Каттоо жана электрондук кезек маселелери боюнча – КМДБга.
- Умра операторунун аракеттери боюнча – адегенде умра операторуна, андан кийин КМДБга.
- Коштоочу адамдын аракети боюнча – КМДБга.
- САП аймагындагы өзгөчө кырдаалдар боюнча – Оперативдик штабга.
- Коррупцияга каршы аракеттенүү маселелери боюнча – дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга.

2.2.1. Кайрылууда көрсөтүлгөн маселелер кайрылууну алган органдын компетенциясына кирбеген учурларда, кайрылууну караган орган үч жумушчу күндүн ичинде аны таандыгы боюнча жөнөтөт жана бул жөнүндө арыз ээсине билдирет.

Караштуулук эмес деген негизде кароодон баш тартууга жол берилбейт.

3-глава. Кайрылууларды берүү тартиби

3.1. Кайрылуу берүү ыкмалары:

3.1.1. Кайрылууну төмөнкү ыкмалар менен берүүгө болот:

- Бирдиктүү санариптик система аркылуу (жеке кабинет);
- жазуу жүзүндө өзү же почта аркылуу;
- электрондук почта аркылуу;
- ишеним телефону же жеке кабыл алуу учурунда оозеки түрдө.

3.1.2. Ажылык мезгилинде кошумча түрдө Оперативдик штабдын күнү-түнү бою иштеген ишеним телефону жана мессенджер каналдары (WhatsApp, Telegram) иштейт.

3.2. Кайрылуунун мазмуну.

3.2.1. Кайрылууда төмөнкүлөр көрсөтүлүшү зарыл: арыз ээсинин фамилиясы, аты, атасынын аты; байланыш маалыматтары (телефон же электрондук почта); зыяратчынын каттоо номери (бар болсо); кайрылуунун маани-мазмуну, жагдайлар жана талаптар көрсөтүлүп; датасы.

3.2.2. Даттануу үчүн ким жөнүндө даттанылып жатканы да көрсөтүлүшү жана аны тастыктоочу документтердин көчүрмөлөрү тиркелиши керек.

3.2.3. Аноним кайрылуулар (фамилиясы жана байланышы жок) каралбайт, бирок алар жасалуучу кылмыш жөнүндө маалымат камтыган учурларда каралат.

3.3. Берүү мөөнөттөрү.

3.3.1. Каттоо жана кезек боюнча – чектөөсүз. Кызматтардын сапаты боюнча (умра) – сапардан кийин 30 күндүн ичинде. Кызматтардын сапаты боюнча (ажылык) – кайтып келгенден кийин 45 күндүн ичинде. Каржылык талаш-тартыштар – үч жылдын ичинде.

3.3.2. Өзгөчө кырдаалдар – дароо.

4-глава. Кайрылууларды каттоо жана кароо мөөнөттөрү

4.1. Кайрылууну каттоо.

Бардык кайрылуулар Бирдиктүү санариптик системада келип түшкөн күнү катталат. Ар бир кайрылууга өзгөчө номер берилет (ОБР-ЖЖЖЖ-XXXXX). Арыз ээси кайрылуу катталганы жөнүндө билдирмени бир жумушчу күндүн ичинде алат.

4.2. Кайрылуу каралбай калган учурлар.

4.2.1. Кайрылуу төмөнкү учурларда каралбай калат: ал аноним болсо (кылмыштын белгилери жок учурда); тексти окулбай турган болсо; уят сөздөр же кордоо камтылса; маселе мурда каралган болуп, жаңы аргументтер жок болсо.

4.2.2. Кайрылуу каралбай калганы жөнүндө арыз ээсине беш жумушчу күндүн ичинде, себептери көрсөтүлүп, билдирилет.

4.3. Кароо мөөнөттөрү.

4.3.1. Маалыматтык кайрылуулар – 10 жумушчу күн (узартууга жол берилбейт). Каттоо тартибине тиешелүү арыздар – 15 жумушчу күн (10 күнгө чейин узартылат). Кадимки даттануулар – 20 жумушчу күн (15 күнгө чейин узартылат). Татаал даттануулар – 30 жумушчу күн (15 күнгө

чейин узартылат). Сунуштар – 30 жумушчу күн (15 күнгө чейин узартылат). Өзгөчө кырдаалдар – дароо, 2 саатка чейин. Умра операторуна карата даттануулар – 15 жумушчу күн (10 күнгө чейин узартылат).

4.3.2. Мөөнөттүн узартылганы жөнүндө арыз ээсине мөөнөт бүткөнгө чейин кеминде үч жумушчу күн калганда билдирилет.

5-глава. Кайрылууларды кароо алгоритми

5.1. Кайрылууну алуу жана андан ары кароо учурунда, кайрылууну алган орган баяндалган фактыларды текшерет, керектүү документтерди талап кылат, зарыл болсо арыз ээси менен жолугушуу өткөрөт, Бирдиктүү санариптик системада санариптик издин катталышын камсыз кылат жана негизделген жоопту даярдайт.

5.2. Умра операторуна карата даттануу келип түшкөндө КМДБ операторго суроо-талап жөнөтөт. Оператор беш жумушчу күндүн ичинде жооп берүүгө милдеттүү. Олуттуу укук бузуунун белгилери болгондо Ведомстволор аралык комиссия текшерүү убагында оператордун аккредитациясын токтото алат.

5.3. Ажылык мезгилинде, ажылыктын башталышына чейинки бир ай ичинде жана ажылык бүткөндөн кийинки 15 күн ичинде, өзгөчө кырдаал пайда болгон учурда кайрылууларды кароонун тездетилген тартиби колдонулат.

Кайрылуулар Оперативдик штаб тарабынан тыным албай каралат. Чечим эки сааттын ичинде кабыл алынат. Зарыл болсо, Оперативдик штаб Кыргыз Республикасынын САПдагы элчилигине дароо маалымдайт.

6-глава. Кайрылуунун жыйынтыгы боюнча чечимдер

6.1. Кайрылууну кароонун жыйынтыгы боюнча төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алуу мүмкүн:

- толугу менен канааттандыруу жөнүндө;
- жарым-жартылай канааттандыруу жөнүндө;
- түшүндүрмө берүү жөнүндө (укук бузуу фактысы тастыкталбаган учурда);
- канааттандыруудан баш тартуу жөнүндө;

— талапты канааттандыруусуз башка чараларды көрүү жөнүндө (укук бузуу болгон, бирок талап ыйгарым укуктардын чегинен чыккан учурда).

6.2. Көрүлүүчү чаралар:

— каттоо учурунда ката кетирилген болсо – маалыматтарды оңдоо;
— кезектен мыйзамсыз чыгарылган болсо – каттоо датасын сактоо менен кайра калыбына келтирүү;

— негизсиз төлөм болгон болсо – акча каражатын 15 жумушчу күндүн ичинде кайтаруу;

— умра оператору сапатсыз кызмат көрсөткөн болсо – жарым-жартылай кайтарым жана умра операторуна эскертүү берүү;

— коштоочу адамдын тарабынан укук бузуу болгон болсо – аны кызматтан четтетүү жана коштоочу адамдардын реестринен чыгарып салуу;

— умра оператору тарабынан олуттуу укук бузуу болгон болсо – аккредитациясын кайтарып алуу демилгеси көтөрүлөт.

Кабыл алынган чечим жөнүндө арыз ээсине кайрылуу берилген учурда тандалган ыкма аркылуу билдирилет.

7-глава. Чечимдерге даттануу тартиби

7.1. Арыз ээси анын кайрылуусу боюнча чыгарылган чечимге, ошондой эле органдын аракетсиздигине (мөөнөттөрдү бузуу, кароодон баш тартуу) даттанууга укуктуу.

7.2. Даттануу тартиби жана мөөнөттөрү.

7.2.1. Умра операторунун чечими – КМДБга.

7.2.2. КМДБнын чечими Ведомстволор аралык комиссияга даттанылат.

7.2.3. Ведомстволор аралык комиссиянын чечими – дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга.

Даттануу жоопту алган күндөн тартып 30 календарлык күндүн ичинде берилиши мүмкүн. Өткөрүлгөн мөөнөт ылайыктуу себеп болгондо (оорулоо, ушуну тастыктоочу документтер бар болсо, ошондой эле Кыргыз Республикасынын чегинен сырткары болгон учурда) калыбына келтирилет.

7.3. Даттануу кайрылуу берилген тартипте берилет. Даттанууга алгачкы кайрылуунун көчүрмөсү жана ага берилген жооптун көчүрмөсү тиркелиши керек.

7.4. Жогору турган орган даттанууну 15 жумушчу күндүн ичинде карайт. Кошумча текшерүү зарыл болсо, мөөнөт арыз ээсине билдирилип, 30 жумушчу күнгө чейин узартылышы мүмкүн.

7.5. Жогору турган орган төмөнкүлөргө укуктуу:

— чечимди өзгөртпөй калтыруу, даттанууну канааттандыруусуз калтыруу;

— чечимди толугу менен же бир бөлүгүн жокко чыгаруу жана жаңы чечим кабыл алуу;

— кайрылууну төмөн турган органга кайра карап чыгуу үчүн жөнөтүү.

8-глава. Кайрылууларды кароо тартибин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

8.1. Өзгөчө учурларда электрондук кезекке кайра калыбына келтирүүгө жол берилет. Эгерде зыяратчы кезектен мыйзамсыз чыгарылган болсо, ал каттоо датасынын тастыктамасы жана скриншоттор тиркелген даттанууну берет. Чечим Бирдиктүү санариптик системадагы санариптик издин негизинде кабыл алынат.

8.2. **Умра операторунун менен каржылык талаш-тартыш келип чыкканда.** Даттанууга умра операторунун менен түзүлгөн келишим, төлөм документтери жана оператор менен болгон жазышуунун көчүрмөсү тиркелиши керек. Укук бузуу тастыкталганда умра оператору акча каражатын 15 жумушчу күндүн ичинде кайтарууга милдеттүү.

Баш тартылган учурда – КМДБ аккредитацияны кайтарып алуу демилгесин көтөрөт жана материалдарды сотко жөнөтөт.

8.3. Мүмкүн болуучу коррупциялык фактылар жөнүндө даттанылган кайрылуулар дароо дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана укук коргоо органдарына өткөрүлүшү керек. Арыз ээсине бул жөнүндө билдирилет.

Кайталанган кайрылуулар. Эгерде кайталанган кайрылуу мурда каралган кайрылуудагы эле аргументтерди камтыса, ал каралбайт, бул жөнүндө арыз ээсине беш жумушчу күндүн ичинде билдирилет. Жаңы аргументтери бар кайрылуу жалпы тартипте каралат.

8.4. Бирдиктүү санариптик система кайрылуулардын санын, мөөнөттөрдүн сакталышын, кароонун жыйынтыктарын жана арыз ээлеринин канааттануусун автоматтык түрдө байкоого алат. КМДБ ар чейректе кайрылуулар менен иштөө боюнча отчетту Ведомстволор аралык комиссияга берет.

8.5. Кароо мөөнөттөрүн бузгандыгы, негизсиз баш тартуу, чындыкка туура келбеген жооп берүү, жеке маалыматтарды жайылтуу же зыяратчылардын укуктарынын бузулушун жашыруу үчүн кызмат адамдары Ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен аныкталган жоопкерчиликти тартат.

8.6. Эгерде даттануу канааттандырылып, арыз ээсине материалдык же моралдык зыян келтирилген болсо, ал Кыргыз Республикасынын граждандык мыйзамдарында белгиленген тартипте зыяндын ордун толтурууну талап кылууга укуктуу.

9. Кайрылууларды кароо боюнча ушул Тиркемени аткаруу үстүнөн контролдук дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан Ведомстволор аралык комиссия менен биргеликте жүзөгө ашырылат.

№ 2-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун
уюштуруу жана өткөрүү
тартибине

**Ажылыктын жана умранын баасын калыптандыруунун,
бекитүүнүн жана анын үстүнөн контролдоонун өзгөчөлүктөрү
жөнүндө**

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Ушул Тиркеме Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Арабия Падышалыгына (мындан ары — САП) ажылык жана умра жасоосу үчүн кызматтар пакетинин баасын калыптандыруунун, эсептеп чыгуунун, бекитүүнүн, жарыялоонун жана анын үстүнөн контролдоонун бирдиктүү тартибин белгилейт.

1.2. Ушул Жобо зыяратчылыктын баасынын ачык-айкындуулугун жана экономикалык негизделгендигин камсыз кылууга; зыяратчылардын укуктарын баанын негизсиз жогорулатылышынан жана жашыруун төлөмдөрдөн коргоого; зыяратчылыкты уюштурууга катышкандардын бардыгы үчүн бирдей шарттарды түзүүгө; коррупциялык схемаларды жана ортомчулук үстөк баанын алынышын жокко чыгарууга; ошондой эле баа калыптандыруунун бирдиктүү методологиясын түзүүгө багытталган.

1.3. Ушул Тартипте төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

Ажылыктын/умранын баасы (кызматтар пакети) – зыяратчыга зыяратчылыкты жасоо үчүн көрсөтүлүүчү кызматтардын жалпы баасы, ушул Жободо аныкталган бардык милдеттүү жана кошумча элементтерди камтыйт.

Баанын эсеп-кысабы – ар бир чыгашалар тиби көрсөтүлгөн кызматтар пакетинин өздүк наркынын кеңири эсеби.

Базалык кызматтар пакети – ажылык же умра жасоо үчүн зарыл болгон кызматтардын минималдуу милдеттүү жыйындысы.

Кошумча кызматтар – базалык пакетке кирбеген, зыяратчыга ыктыяры менен өзүнчө төлөм негизинде көрсөтүлүүчү кызматтар (мисалы, ыңгайлуу шарттары жакшы мейманкана) ж.б.

Уюштуруучунун чыгашалар сметасы – КМДБнын (ажылык үчүн) же умра операторунун зыяратчылыкты уюштуруу боюнча пландаштырылган чыгашаларын камтыган документ.

2-глава. Баа калыптандыруу принциптери

2.1. Ажылыктын жана умранын баасын калыптандыруу төмөнкү принциптерге негизделет.

Ачык-айкындуулук принциби – баанын структурасы жөнүндө толук жана жетүүгө мүмкүн болгон маалымат ар бир зыяратчыга берилиши керек.

Экономикалык негизделгендик принциби – баа рыноктук шарттарга ылайык келип, документтер (жабдуучулар менен түзүлгөн келишимдер, эсеп-кысаптар, конкурстук сунуштар) менен тастыкталышы керек.

Теңдик принциби – бир категориядагы бардык зыяратчылар үчүн базалык пакеттин баасы бирдей белгиленет (тери түсү, улуту, жынысы, жашы, жашаган региону же башка белгилери боюнча басмырлоого жол берилбейт).

Туруктуулук принциби – баа келишим түзүлгөн учурда катталат жана уюштуруучу тарабынан бир тараптуу түрдө жогорулатылууга жатпайт.

Жашыруун төлөмдөргө жол берилбестик принциби – салыктарды, жыйымдарды, комиссияларды кошуп алганда бардык чыгашалар жарыяланган баага кошулушу керек. Келишимде каралбаган кошумча төлөмдөрдү жайында алуу тыюу салынат.

Санариптик каттоо принциби – баанын эсеп-кысабы Бирдиктүү санариптик системада өзгөчө номер берилип, милдеттүү түрдө катталат.

2.2. Баанын структурасы

Зыяратчылыктын (ажылыктын) баасы чыгашалардын төрт негизги топторунан түзүлөт.

Биринчи топ – **түз чыгашалар**, ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен аныкталат. Буларга кирет: транспорттук чыгашалар (авиаперелет); жашоо-жай чыгашалары (Меккедеги, Мединадагы мейманканалар, Минадагы жана Арафаттагы чатыр шаарчалары); тамактануу чыгашалары; виза жана консулдук жыйымдар; медициналык камсыздандыруу жана вакцинация; САП аймагында трансфер жана ички транспорт; коштоочу адамдардын эмгек акысына кеткен чыгашалар (САПда болуу мезгилине тиешелүү бөлүгүндө).

Экинчи топ – КМДБнын ишин камсыз кылуу чыгашалары (административдик-башкаруу чыгашалары), ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен аныкталат. Буларга кирет: ажылыкты уюштурууга катышкан КМДБнын административдик-башкаруу персоналанын жана Ведомстволор аралык комиссия мүчөлөрүнүн эмгек акысына чыгашалар (эмгек акыга чегерилген төлөмдөрдү кошуп); САПнын Ажылык жана умра министрлиги менен сүйлөшүүлөр учурунда, ошондой эле ажылык мезгилинде КМДБнын кызматкерлеринин жана Ведомстволор аралык комиссия мүчөлөрүнүн иш сапар чыгашалары (суткалык, жашоо-жай, транспорт) («коштоо» катары түз чыгашаларга кирген чыгашаларды кошпогондо); зыяратчылыкты уюштуруу үчүн пайдаланылган КМДБнын кеңсе жайларын ижарага алуу жана кармоо чыгашалары (ажылык үчүн пропорциялуу түрдө бөлүштүрүлгөн бөлүгүндө); байланыш, интернет, кеседе тиричилик жабдуулары жана канцелярдык буюмдар чыгашалары; юридикалык жана бухгалтердик колдоо чыгашалары; зыяратчылардын каражаттарын топтоо үчүн пайдаланылган эсептердин банктык тейлөөгө чыгашалары; негизги каражаттардын амортизациясы жана учурдагы ремонт чыгашалары; ошондой эле документ менен тастыкталган жана ажылыкты уюштурууга таандык болгон башка административдик-башкаруу чыгашалары.

Үчүнчү топ – уюштуруу-техникалык чыгашалар, ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен аныкталат. Буларга кирет: санариптик колдоо чыгашалары (мобилдик колдонмо, идентификациялык билериктер, Бирдиктүү санариптик системаны колдоо); коштоочу адамдарды даярдоо жана инструктаждоо чыгашалары (окутуу, сертификациялоо, окуу материалдары); полиграфия жана эскертме материалдарын даярдоо чыгашалары; зыяратчылардын жыйналыштарын өткөрүү чыгашалары; ошондой эле КМДБнын административдик-башкаруу ишине тиешелүү болбогон башка уюштуруу чыгашалары.

Төртүнчү топ – топтоо фонду, ведомстволор аралык комиссиянын чечими менен аныкталат. Топтоо фонду күтүлбөгөн чыгашаларды жана өзгөчө кырдаалдарды (форс-мажор, валюта курсунун кескин өзгөрүшү, каралбаган жыйымдар, шашылыш медициналык эвакуация) каржылоого арналган. Топтоо фондунун пайдаланылбаган каражаттары комиссиянын чечими боюнча гана өзгөчө кырдаалдар жаралганда пайдаланылышы мүмкүн.

3-глава. Ажылыктын баасын калыптандыруу тартиби

3.1. Ажылыкка кызматтардын базалык пакети.

Ажылыкка кызматтардын базалык пакети милдеттүү түрдө төмөнкү позицияларды камтыйт.

Аба каттам – «Бишкек – Жидда/Мадина – Бишкек» багыты боюнча эконом-класс (Ведомстволор аралык комиссия менен макулдашуу аркылуу альтернативдик туташтыруучу рейстерине жол берилет), жок дегенде 30 килограмм жүк ташуу укугу менен.

Меккеде жашоо-жай – Аль-Харам мечитинен алыстыгы 2 километрден ашпаган, же кепилденген шаттл-трансфери бар, категориясы 3 жылдыздан төмөн болбогон мейманкана.

Мединада жашоо-жай – Пайгамбардын мечитинен алыстыгы 1,5 километрден ашпаган, категориясы 3 жылдыздан төмөн болбогон мейманкана.

Минада жашоо-жай – аба тазалоо системалары менен жабдылган стандарттык чатырлары бар чатыр шаарчасы.

Арафатта жашоо-жай – аба тазалоо системасы жана суу менен камсыз кылынган чатырлар.

Муздалифада жашоо-жай – уюштурулган турак жай; чатырлуу жашоо-жай жок болгон учурда түнөтүү үчүн минималдуу жыйынды камсыз кылынат.

Тамактануу – Арафатта туруу жана Муздалифада түнөтүү күндөрүн эске албаганда, болуунун бүт мезгили үчүн күнүнө үч жолу тамактануу; ал күндөрдө суу жана азыктардын минималдуу жыйыны берилет.

Виза тариздөө – консулдук жыйымды жана виза борборунун кызматтарын камтыган ажылык-виза.

Трансферлер – Жидда же Мадина аэропортунда тосуп алуу жана узатуу, Мекке – Мадина – Жидда багыттары боюнча трансфер, ошондой эле ибадаттарды аткаруу жайларына трансферлер.

Ибадат күндөрүндөгү транспорт – маршруттар боюнча транспорттук тейлөө: Мекке – Мина – Арафат – Муздалифа – Мина – Мекке.

Медициналык камсыздандыруу – САПда дарылануу чыгашаларын жабуучу суммадагы камсыздандыруу полиси.

Вакцинация – САП Саламаттык сактоо министрлигинин учурдагы талаптарына ылайык милдеттүү эмдөөлөр.

Коштоо – бир коштоочуга 45 зыяратчыдан ашык болбогон эсеп менен топко коштоочу адамды дайындоо.

Санариптик колдоо – маршрут, график жана шашылыш байланыш номерлери жөнүндө маалымат камтыган мобилдик колдонмого жетүүнү камсыз кылуу, ошондой эле зыяратчынын маалыматтары менен идентификациялык билерик же карта берүү.

3.2. Ажылыктын баасын эсептеп чыгуу тартиби.

3.2.1. Баа калыптандыруу этаптары:

Биринчи этап – рыноктук баалардын мониторинги (ажылыктын башталышына 8 ай калганда жүргүзүлөт). КМДБ Бишкек – Жидда/Мадина багыты боюнча авиабилеттердин учурдагы баасын (кеминде үч авиакомпаниядан сунуштарды чогултуу менен); Меккеде, Мединада, Минада жана Арафатта мейманканаларга жайгаштыруу баасын (категориялары боюнча); тамактанууга, САПда транспорттук кызматтарга баага; виза тариздөө баасына; медициналык камсыздандыруу баасына талдоо жүргүзөт.

Экинчи этап – жабдуучуларды конкурстук тандоо (ажылыктын алдында 7 ай калганда жүргүзүлөт). Тартиптин 8-главасында белгиленген конкурстук жол-жоболордун жыйынтыгы боюнча: авиаташуучу жана топко билеттин баасы; мейманканалар (категориясы, бир кишиге эсептегендеги бөлмөнүн баасы); транспорттук компания жана ташуу баасы; тамактануу боюнча жабдуучу (зарыл болсо) аныкталат.

Үчүнчү этап – өздүк наркты эсептеп чыгуу (ажылыктын алдында 6 ай калганда жүргүзүлөт). КМДБ бир зыяратчыга карата АКШ доллары менен төмөнкү чыгашалар боюнча эсеп-кысап жүргүзөт: конкурстун жыйынтыгы боюнча авиаперелет (барып-келүү); Меккеде жашоо-жай (түн санын бир түндүн баасына көбөйтүү); Мединада жашоо-жай (түн санын бир түндүн баасына көбөйтүү); Минада, Арафатта жана Муздалифада жашоо-жай үчүн белгиленген туруктуу тарифтер; тамактануу (күн санын бир күндүн тамактануу баасына көбөйтүү); виза жыйымы жана кызматтары (чыныгы баасы боюнча); конкурстун жыйынтыгы боюнча трансферлер жана транспорт; конкурстун жыйынтыгы боюнча медициналык камсыздандыруу; чыныгы баасы боюнча вакцинация; коштоочу адамдарга төлөм жана иш сапар чыгашалары (топтогу зыяратчылардын санына бөлүштүрүлүп); уюштуруу чыгашалары (байланыш, санариптик кызматтар); түз чыгашалар суммасынын 2 пайызы өлчөмүндөгү топтоо фонду, ушул тартипке ылайык башка чыгашалар. Ажылыктын акыркы баасы көрсөтүлгөн бардык чыгашалардын суммасы катары аныкталат.

Төртүнчү этап – бекитүү жана каттоо (ажылыктын алдында 5 ай калганда жүргүзүлөт). Эсептелген баа Ведомстволор аралык комиссия менен макулдашылат, Кыргыз Республикасынын Муфтийи тарабынан бекитилет, Бирдиктүү санариптик системада катталат жана зыяратчылар үчүн жарыяланат.

3.3. Ажылыктын чектик баасы.

Ведомстволор аралык комиссия жыл сайын ажылыктын базалык пакетинин баасын белгилейт. Баа мониторинг маалыматтары боюнча орточо алынган баа (ар бир кызмат боюнча кеминде үч жабдуучу) кошумча негизделген уюштуруу чыгашалары кошумча топтоо фонду катары эсептелет.

3.4. Ажылыктагы кошумча кызматтар.

Зыяратчы базалык пакеттен ашык кошумча кызматтарды сатып алууга укуктуу. Бул кызматтарга кирет: жакшыртылган категориядагы мейманкана (4 же 5 жылдыз), чыныгы баанын айырмасын кошумча төлөө менен; адамдардын саны азыраак бөлмөгө жайгаштыруу, мейманканын прайс-баасына ылайык кошумча төлөм менен; жекече трансфер (учуудан 30 күн калгандан кечиктирбей берилген арыз боюнча); макулдашылган график боюнча экскурсиялык программа (зыярат); VIP-коштоо (ибадаттарда жекече коштоо). Кошумча кызматтардын баалары КМДБ тарабынан бекитилет жана келишимге өзүнчө тиркеме катары жарыяланат.

4-глава. Умранын баасын калыптандыруу тартиби

4.1. Умрага кызматтардын базалык пакети.

Умрага кызматтардын базалык пакети (минималдуу стандарттар) милдеттүү түрдө төмөнкү позицияларды камтыйт.

Аба каттам – «Бишкек — Жидда/Мадина — Бишкек» багыты боюнча эконом-класс (туташтыруучу рейстерине жол берилет).

Меккеде жашоо-жай – Аль-Харам мечитинен алыстыгы 3 километрден ашпаган, категориясы 3 жылдыздан төмөн болбогон мейманкана.

Мединада жашоо-жай – категориясы 3 жылдыздан төмөн болбогон мейманкана (сапар программасында Мадина каралган болсо).

Виза тариздөө – умра-виза (көп жолку же бир жолку).

Трансферлер – аэропортто тосуп алуу жана узатуу, ошондой эле Мекке — Мадина багыты боюнча трансфер (программада Мадина каралган болсо).

Медициналык камсыздандыруу – зыяратчынын дарылануусун жабууга жетиштүү суммадагы камсыздандыруу полиси.

Коштоо – оператордун байланыш адамын камсыз кылуу (10 кишиден ашык топ болгондо – коштоочу адамды дайындоо).

Санариптик колдоо – шашылыш кызматтардын байланыш маалыматтары камтылган эскертме берүү, инструкциялар жана маалыматтык ресурстарга жетүү.

4.2. Умранын баасын калыптандыруу тартиби

4.2.1. Умра оператору өз кызматтарынын баасын өз алдынча калыптандырат.

4.2.2. Баанын эсеп-кысабы кызматтар пакетин ишке ашыруу башталганга чейин Бирдиктүү санариптик системада милдеттүү түрдө жарыяланышы керек.

4.2.3. Пакеттин баасына Ведомстволор аралык комиссия тарабынан белгиленген уюштуруу жыйымы кошулат.

4.2.4. Зыяратчы базалык пакеттен ашык кошумча кызматтарды сатып алууга укуктуу. Бул кызматтарга кирет: жакшыртылган категориядагы мейманкана (4 же 5 жылдыз), чыныгы баанын айырмасын кошумча төлөө менен.

4.3. Умра операторунун эсеп-кысабы.

Умра оператору зыяратчыга төмөнкү чыгашалар АКШ доллары же Кыргыз Республикасынын сому менен көрсөтүлгөн баанын кеңири эсеп-кысабын берүүгө (жана Бирдиктүү санариптик системада каттоого) милдеттүү: авиакомпаниянын брондоосун тастыктоо менен авиабилет (барып-келүү); мейманканалардын брондоосун тастыктоо менен Меккеде жашоо-жай (түн саны бир түндүн баасына көбөйтүлүп); программада каралган болсо, мейманкананын брондоосун тастыктоо менен Мединада жашоо-жай; ташуучу менен түзүлгөн келишимди тастыктоо менен трансферлер; консулдуктун квитанциясы тиркелген виза кызматтары; полистин көчүрмөсү менен медициналык камсыздандыруу; коштоо жана уюштуруу чыгашалары (эсептик ыкма); материалдык чыгымдар, эмгек акы чыгымдары, мыйзамдарга ылайык салык, социалдык төлөмдөр, үстөк чыгашалар, башка чыгымдар жана оператордун сый акысы. Акыркы баа көрсөтүлгөн бардык чыгашалардын суммасы катары аныкталат.

5-глава. Төлөм тартиби жана каржылык кепилдиктер

5.1. Төлөм валютасы.

Келишимде курс өзгөргөн учурда кайра эсептөө үчүн негиз катары АКШ доллары менен баа милдеттүү түрдө көрсөтүлөт. Ажылыктын жана умранын баасы Кыргыз Республикасынын улуттук валютасында (сомдо) чагылдырылат. Сомдо төлөө учурунда төлөм жүргүзүлгөн күндөгү Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын расмий курсу колдонулат.

5.2. Төлөмдөрдү киргизүү тартиби (ажылык).

Ажылыкты уюштурууда төмөнкү төлөм тартиби белгиленет.

Электрондук кезекте каттоо этабында зыяратчы баанын кеминде 10 пайызын төлөйт.

Квота тастыкталганда (ажылыктын башталышына 4 ай калганда) зыяратчы мурда төлөгөн биринчи төлөмдү эске алуу менен баанын 50 пайызына чейин толуктайт.

Учуу күнүнө 60 күн калганда зыяратчы баанын 100 пайызына чейин толук төлөйт.

5.3. Төлөмдөрдү киргизүү тартиби (умра).

Умраны уюштурууда төмөнкү төлөм тартиби белгиленет.

Келишим түзүлгөндө (виза тастыкталганга чейин) зыяратчы баанын 30 пайызынан ашык эмес суммасын төлөйт.

Виза тастыкталгандан кийин (бирок учуу күнүнө 45 күн калганга чейин эмес) зыяратчы баанын 70 пайызына чейин кошумча төлөйт.

Учуу күнүнө 14 күн калганда зыяратчы баанын 100 пайызын төлөйт.

5.4. Акча каражатын кайтаруу шарттары

Зыяратчы төмөнкү тартипте акча каражатын кайтаруу менен сапардан баш тартууга укуктуу.

Учуу күнүнө 60 күндөн ашык калганда баш тартылган учурда зыяратчыга уюштуруучу документ менен тастыктаган чыныгы кеткен чыгашаларды чегерип, баанын 100 пайызы кайтарылат.

Учуу күнүнө 30дан 59 күнгө чейин калганда баш тартылган учурда баанын 70 пайызы кайтарылат.

Учуу күнүнө 15ден 29 күнгө чейин калганда баш тартылган учурда баанын 50 пайызы кайтарылат.

Учуу күнүнө 5ден 14 күнгө чейин калганда баш тартылган учурда баанын 25 пайызы кайтарылат.

Учуу күнүнө 5 күндөн азыраак калганда баш тартылган учурда, виза уюштуруучу тарабынан дагы берилбегенде жана виза үчүн каражат САПга дагы которулбаганда, кайтарылбайт.

Виза жана квота төлөмдөрүнө карата өзгөчө шарт. САПнын ыйгарым укуктуу органдары ажылык-визаны же умра-визаны

тастыктаган учурда, ошондой эле ажылыкка бөлүнгөн квота тастыкталган учурда, зыяратчы виза тариздөөгө жана квота жыйымдарына төлөгөн сумма кайтарылбайт. Бул виза жана (же) квота тастыкталгандан кийин тиешелүү каражаттар САПга кайтарылгыс түрдө которулушу жана берилген виза жокко чыгарылууга жана кайтарылууга жатпагандыгы менен түшүндүрүлөт. Көрсөтүлгөн эреже зыяратчынын сапардан баш тартуу мөөнөтүнө карабастан колдонулат. Уюштуруучу (КМДБ же умра оператору) келишимде виза тастыкталгандан кийин кайтарылбай турган виза жыйымынын жана квота төлөмдөрүнүн өлчөмүн өзүнчө сап менен көрсөтүүгө милдеттүү.

Сапарды зыяратчыга тиешелүү болбогон себептер (рейстердин жокко чыгарылышы, чек аралардын жабылышы, САПнын квотасынын жокко чыгарылышы жана башка форс-мажордук жагдайлар) боюнча уюштуруучунун (КМДБнын же умра операторунун) демилгеси менен сапар жокко чыгарылган учурда, зыяратчыга жокко чыгарылган күндөн тартып 30 жумушчу күндүн ичинде баанын 100 пайызы кайтарылат, бирок виза жана квота үчүн САПга кайтарылгыс түрдө которулган суммалар буга кирбейт. Соңку учурда баанын калган бөлүгү кайтарылат. Зыяратчы учуу күнүнө чейин дүйнөдөн кайткан учурда, мурас алуучуларга өлүм жөнүндө күбөлүк берилген күндөн тартып 30 жумушчу күндүн ичинде баанын 100 пайызы кайтарылат, бирок виза жана квота үчүн (зыяратчы дүйнөдөн кайткандан мурда виза тастыкталган болсо) САПга кайтарылгыс түрдө которулган суммалар буга кирбейт.

Уюштуруучунун милдети. Уюштуруучу (КМДБ же умра оператору) зыяратчы менен түзгөн келишимде виза жана (же) квота тастыкталгандан кийин кайтарылбай турган виза жыйымынын жана квота төлөмдөрүнүн өлчөмүн өзүнчө сап менен көрсөтүүгө милдеттүү. Уюштуруучу ошондой эле зыяратчынын талабы боюнча САПга каражат которулганын тастыктаган документтерди (төлөм тапшырмасы, САПнын Ажылык жана умра министрлигинин тастыктамасы жана башка документтер) берүүгө милдеттүү.

5.5. Каржылык кепилдиктер.

5.5.1. Ажылыкты уюштурууга багытталган зыяратчылардын каражаттары башка максаттарда пайдаланылбай турган КМДБнын өзүнчө банктык эсебинде топтолот.

5.5.2. Умра операторлору зыяратчылардын каражаттарын номиналдык эсепте (эскрого) жайгаштырууга же 500 000 сомдон кем болбогон суммада (же умра боюнча пландаштырылган жылдык жүгүртүүнүн 10 пайызы, эгерде ал сумма чоңураак болсо) банктык кепилдик берүүгө милдеттүү.

5.5.3. Ажылыктын баасынын 2 пайызы өлчөмүндөгү топтоо фонду ушул тартипте каралган учурлардан башкача жумшалууга жатпайт.

5.5.4. КМДБ жана умра операторлору сатылып алынган кызматтарга тиешелүү бөлүгүндө милдеттенмелерди аткарбагандыгы үчүн зыяратчылардын алдында чогуу жана жекече жоопкерчилик тартат.

6-глава. Зыяратчыларга баа жөнүндө маалымдоо

6.1. Зыяратчы үчүн милдеттүү маалымат.

Келишим түзүлгөнгө чейин зыяратчы баа жөнүндө төмөнкү маалымат менен таанышышы керек: кызматтар пакетинин толук баасы (сандар жана сөз менен); ар бир чыгаша түрү көрсөтүлгөн кеңири эсеп-кысап; төлөө шарттары жана тартиби; акча каражатын кайтаруу шарттары; баага кирген кызматтардын тизмеси; баага кирбеген кызматтардын тизмеси (бар болсо); кошумча кызматтардын баалары (бар болсо).

6.2. Баанын жарыяланышы тартиби.

6.2.1. Ажылыктын баасы Бирдиктүү санариптик системада, КМДБнын расмий сайтында, республикалык маалымат каражаттарында, ошондой эле мобилдик колдонмо аркылуу милдеттүү түрдө жарыяланат.

6.2.2. Умра операторлору өз баасын өз расмий сайттарында, ошондой эле Бирдиктүү санариптик системада жарыялоого милдеттүү.

6.3. Маалымдоодо тыюу салынган практикалар.

Зыяратчыларга баа жөнүндө маалымдоодо төмөнкүлөргө тыюу салынат: салыктарды, жыйымдарды жана милдеттүү төлөмдөрдү эске албай баа көрсөтүү (анын ичинде деталдаштыруусуз «баасы ... дан» же «базалык баа» деген сыяктуу формулировкаларды колдонуу);

динамикалык баа калыптандыруу механизмдерин колдонуу (келишим тариздеп жатканда баанын жогорулатылышы);

келишимде каралбаган кошумча төлөмдөрдү жайында алуу;

сапардан баш тартуу жана акча каражатын кайтаруу шарттары жөнүндө маалыматты жашыруу же бурмалоо.

7-глава. Баа калыптандыруу тартибинин сакталышын контролдоо

7.1. Алдын ала контролдоо.

Ажылыктын баасынын эсеп-кысабы зыяратчылардан төлөмдөрдү кабыл алуу башталганга чейин Ведомстволор аралык комиссия менен милдеттүү түрдө макулдашылышы керек.

Умранын баасынын эсеп-кысабы Бирдиктүү санариптик системада өзгөчө номер берилип катталышы керек.

7.2. Мониторинг жана текшерүүлөр.

Дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган Ведомстволор аралык комиссия менен биргеликте баанын негизделгендигин пландуу түрдө (жылына кеминде бир жолу) текшерүүгө, зыяратчылардын даттанууларынын негизинде пландан тышкары текшерүүлөрдү жүргүзүүгө, ошондой эле чыныгы кеткен чыгашалардын жарыяланган эсеп-кысапка ылайык келишин талдоого укуктуу.

7.3. Бузуу үчүн жоопкерчилик.

Ушул Жобонун талаптарын бузуу Тартиптин 16-главасына ылайык жоопкерчиликти тартат, анын ичинде: документ менен негизделбестен баанын жогорулатылышы үчүн – жогорулатылган суммадан үч эсе көп өлчөмдөгү айып пул жабыр тарткан зыяратчынын пайдасына; келишимде каралбаган жашыруун төлөмдөрдү киргизгендиги үчүн – умра операторлорунун реестринен бир жылга чейинки мөөнөткө чыгарып салуу; зыяратчыга эсеп-кысапты бербегендиги же эсеп-кысапты Бирдиктүү санариптик системада каттоодон баш тартканы үчүн – бузуу жоюлганга чейин умра операторунун аккредитациясын токтотуу.

8-глава. Корутунду жоболор

8.1. Чектик баанын кайра каралышы.

Ажылыктын баасы Ведомстволор аралык комиссия тарабынан жыл сайын, зыяратчылык башталганга чейин 6 айдан кечиктирилбестен кайра каралат.

8.2. Мурда түзүлгөн келишимдерди ылайыкташтыруу.

Ушул Тартип күчүнө киргенге чейин түзүлгөн келишимдер күчүн сактайт. Мындай келишимдерге өзгөртүүлөр киргизилгенде (сапар даталарынын өзгөртүлүшү, кызматтардын алмаштырылышы, зыяратчылардын санынын өзгөртүлүшү) алар ушул Жободун талаптарына ылайык келтирилиши керек.

8.3. Корутунду жоболор.

Ушул Тартип менен жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Арабия Падышалыгына (Ажылык жана Умра) зыярат кылуусун уюштуруу жана өткөрүү тартибине ылайык жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

№ 3-тиркеме

Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун
уюштуруу жана өткөрүү
тартибине

Умра операторлорун аккредитациялоо жөнүндө

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Ушул Тартип төмөнкүлөрдү белгилейт:

— Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Арабия Падышалыгына (мындан ары — САП) умра жасоосун уюштуруу боюнча ишмердикти жүргүзүүгө талапкер болгон юридикалык жактарга карата талаптар;

— аккредитациялоо жөнүндө арыздарды берүү жана кароо тартиби;

— аккредитациядан баш тартуунун, аны токтотуунун, кайра калыбына келтирүүнүн жана кайтарып алуунун негиздери;

— аккредитацияланган умра операторлорунун укуктары жана милдеттери;

— умра операторлорунун реестрин жүргүзүү тартиби.

1.2. Аккредитация Кыргыз Республикасынын аймагында умраны уюштуруу боюнча ишмердикти жүргүзүүнүн милдеттүү шарты болуп саналат. Иштеп турган аккредитациясы жок умраны уюштурууга тыюу салынат.

1.3. Ушул Тартиптин максаттары үчүн төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

Умра операторунун аккредитациясы — Ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча Ведомстволор аралык комиссия (мындан ары — Комиссия) тарабынан жүзөгө ашырылуучу юридикалык жактын умраны уюштуруу боюнча ишмердикке расмий жол берилиши жол-жобосу.

Умра операторлорунун реестри — ажылык жана умраны уюштуруунун Бирдиктүү санариптик системасынын ажырагыс бөлүгү болгон, аккредитацияланган операторлордун бирдиктүү автоматташтырылган маалымат базасы;

Каржылык кепилдик — зыяратчылардын алдында милдеттенмелердин аткарылбоосунун тобокелдиктерин жабууну камсыз кылган банктык кепилдик же камсыздандыруу депозити;

Квалификациялык талаптар — умра оператору аккредитацияны алуу жана сактап калуу үчүн жооп бериши керек болгон шарттардын жыйындысы.

2-глава. Аккредитацияга талапкерге карата талаптар

2.1. Аккредитациялоо жол-жобосуна жол берилишинин милдеттүү шарты — ушул главанын бардык талаптарына жооп берүү.

2.2. Уюштуруучулук-укуктук талаптар.

2.2.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык юридикалык жак катары катталган болуу (жеке ишкер эмес).

2.2.2. Арыз берилген учурда туристтик же диний кызматтар рыногунда иштеп жаткан мөөнөтү — кеминде 2 (эки) жыл болушу керек.

2.2.3. Арыз берилген учурда төмөнкүлөргө жол берилбейт:

— жетекчиде жана уюштуруучуларда (катышуучуларда) экономикалык, коррупциялык же башка кылмыштар үчүн алынбаган же жоюлбаган соттолгондук болуусу;

— милдеттенмелердин аткарылышына коркунуч жараткан жоюу, банкроттук же кайра уюштуруу жол-жобосунун жүрүшү.

2.2.4. Штатта же жарандык-укуктук келишим боюнча тиешелүү сертификат же билим жөнүндө диплом менен тастыкталган араб же англис тилин билген кеминде бир кызматкердин болушу.

2.3. Каржылык талаптар.

2.3.1. Төмөнкү түрлөрдүн биринде каржылык кепилдик (арыз ээсинин тандоосу боюнча):

Банктык кепилдик: минималдуу суммасы — 500 000 сом, аракети мөөнөтү — кеминде 12 ай. Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын лицензиясы бар банк тарабынан берилген;

Камсыздандыруу депозити: минималдуу суммасы — 500 000 сом, аракети мөөнөтү — умра операторунун аккредитация мезгили. Ыйгарым укуктуу банктагы өзүнчө эсепте жайгаштырылат.

2.3.2. Каржылык кепилдик төмөнкү максаттарга арналган:

— оператор тарабынан милдеттенмелер аткарылбаган же тиешелүү түрдө аткарылбаган учурда зыяратчыларга акча каражатын кайтаруу үчүн;

— зарыл болгон учурда зыяратчыларды шашылыш репатриациялоону каржылоо үчүн.

2.3.3. Каржылык туруктуулуктун документ менен тастыкталышы (Комиссиянын талабы боюнча):

— акыркы отчеттук мезгил үчүн бухгалтердик баланс;

— акыркы 6 ай үчүн эсеп боюнча жүгүртмө жөнүндө банктан алынган маалымкат.

2.4. Материалдык-техникалык талаптар.

2.4.1. Умра операторунун төмөнкүлөрдү камтыган расмий сайтынын болушу:

— оператордун толук аталышы, каттоо маалыматтары, ИНН;

— байланыш телефондору, электрондук почта дареги, физикалык дареги;

— мейманканалардын категорияларын, тамактанууну, трансферлерди көрсөтүү менен умранын типтик программалары;

— коомдук офертанын келишими жана акча каражатын кайтаруу тартиби.

2.4.2. Зыяратчылардын шашылыш байланышы үчүн күнү-түнү бою иштеген ишеним телефонунун болушу.

2.4.3. САПдагы кабыл алуучу тарап менен келишимдердин (алкактык макулдашуулардын) болушу, анын ичинде:

— САПнын Ажылык жана умра министрлиги тарабынан макулдашылган мейманканалар;

— САПнын лицензиясы бар транспорттук компаниялар;

— САПда аккредитациядан өткөн медициналык камсыздандыруу компаниялары.

2.4.4. Зыяратчылар менен иштөө үчүн кеңсе жайдын болушун тастыктаган документтер (ижара келишими же менчик укугу жөнүндө күбөлүк).

2.5. Умра операторунун беделине карата талаптар:

Акыркы 3 жылдын ичинде төмөнкүлөрдүн жоктугу:

— олуттуу укук бузуулар үчүн лицензиянын же аккредитациянын (кандай чөйрөдө болбосун) кайтарылып алынган фактылары;

— зыяратчыларга зыянды ордуна толтуруу жөнүндө мыйзамдуу күчүнө кирген сот чечимдери;

— кызмат көрсөтүүчүлөрдүн ак ниетсиз катары реестрине киргизилгендиги.

Кыргыз Республикасында жана САПда таанылган диний бирикмеден сунуш катынын берилиши (бар болсо, артыкчылык катары эске алынат).

3-глава. Аккредитациялоо жол-жобосу

3.1. Аккредитациялоону өткөрүү мөөнөттөрү.

3.1.1. Аккредитацияга арыздарды кабыл алуу календарлык жылдын ичинде үзгүлтүксүз жүргүзүлөт.

3.1.2. Арызды кароо жана чечим кабыл алуу мөөнөтү — документтердин толук пакети катталган күндөн тартып 30 (отуз) жумушчу күн.

3.2. Аккредитация алуу үчүн документтердин тизмеси.

3.2.1. Аккредитацияны алуу үчүн талапкер Бирдиктүү санариптик система аркылуу (же кагаз түрүндө Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгына) Ведомстволор аралык комиссияга төмөнкү документтерди берет:

3.2.2. Белгиленген форма боюнча арыз (9.5-пункт).

3.2.3. Уюштуруу документтери (күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөр): устав, юридикалык жактын каттоо жөнүндө күбөлүгү, Юридикалык жактардын бирдиктүү мамлекеттик реестринен көчүрмө.

3.2.4. Каржылык документтер: банктык кепилдиктин же камсыздандыруу депозити жөнүндө келишимдин көчүрмөсү, салыктар жана жыйымдар боюнча карызы жоктугу жөнүндө маалымкат.

3.2.5. Кадрлар жөнүндө документтер: кызмат орундары көрсөтүлгөн кызматкерлердин тизмеси, араб же англис тилин билгендиги жөнүндө дипломдордун жана сертификаттардын көчүрмөлөрү.

3.2.6. САПдагы кабыл алуучу тарап менен келишимдер (же тастыкталган өнөктөштүк макулдашуулар): мейманкана менен (мөөнөттөрү, категориясы, бөлмөлөрдүн саны), транспорттук компания менен, медициналык камсыздандыруу келишими (полистин үлгүсү).

3.2.7. Комиссия тарабынан бекитилген типтик формага ылайык зыяратчы менен түзүлүүчү келишимдин үлгүсү.

3.2.8. Жетекчинин жана уюштуруучулардын соттолгондугу жоктугу жөнүндө маалымкат.

3.2.9. КМДБнын сунуш каты (бар болсо, артыкчылык катары эске алынат).

3.2.10. Уюштуруу жыйымын төлөөгө даяр экендиги жана тартипте каралган бардык талаптарды аткаруу жөнүндө белгиленген форма боюнча, арыз ээсинин мөөрү жана колу менен күбөлөндүрүлгөн расмий макулдугу жана милдеттенмеси.

3.3. Документтерди берүү жана каттоо тартиби

3.3.1. Документтер Бирдиктүү санариптик система аркылуу электрондук түрдө берилет.

3.3.2. КМДБ документтердин толуктугун 5 жумушчу күндүн ичинде алдын ала текшерет.

3.3.3. Документтер толук эмес болгон учурда КМДБ жетпеген маалыматтарды берүү жөнүндө негизделген суроо-талап жөнөтөт. Кемчиликтерди жоюу мөөнөтү — 10 жумушчу күн. Берилбеген учурда арыз каралбай кайтарылат.

3.4. Арызды Комиссия тарабынан кароо

3.4.1. Документтердин толук пакетин алгандан кийин КМДБ аларды Комиссиянын кароосуна өткөрөт.

3.4.2. Комиссия 20 жумушчу күндүн ичинде:

- берилген маалыматтардын чындыгын текшерет;
- КРнын ыйгарым укуктуу органдарына (ИИМ, МСК, МККБ — зарыл болсо) суроо-талаптарды жөнөтөт;
- (факультативдик түрдө) талапкердин жетекчиси менен жолугушуу өткөрөт.

3.4.3. Аккредитациялоо же баш тартуу жөнүндө чечим жыйналышка катышкан Комиссия мүчөлөрүнүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алынат жана протокол менен таризделет.

3.4.4. Добуштар тең болгон учурда жыйналышка төрагалык кылган адамдын добушу чечүүчү болуп саналат.

3.5. Чечим кабыл алуу

3.5.1. Аккредитациялоо жөнүндө чечим төмөнкүлөрдү камтыйт:

- оператордун аталышы, анын каттоо маалыматтары;
- аккредитациянын аракет мөөнөтү;
- көрсөтүлүүчү кызматтардын тизмеси (умраны бардык аспектилерде уюштуруу: визалык колдоо, авиабилеттер, жайгаштыруу, транспорт, тамактануу, медициналык камсыздандыруу, коштоо).

3.5.2. Баш тартуу жөнүндө чечим негизделген болушу жана ушул Тартиптин жоболоруна шилтеме менен конкреттүү негиздерди камтышы керек.

3.5.3. Чечим талапкерге 3 жумушчу күндүн ичинде Бирдиктүү санариптик система аркылуу жана расмий электрондук дарекке жөнөтүлөт.

3.6. Аккредитациянын аракет мөөнөтү жана узартуу

3.6.1. Аккредитация 1 жылга берилет.

3.6.2. Аккредитацияны узартуу төмөнкү шарттарда жөнөкөйлөтүлгөн тартипте жүргүзүлөт:

— аккредитацияны мөөнөтүнөн мурда токтотуу үчүн негиздердин жоктугу;

— узартуу жөнүндө арыздын мөөнөтү бүтөргө 30 күн калгандан кечиктирилбестен берилиши;

— бардык талаптардын (каржылык кепилдик, САП менен келишимдер ж.б.) сакталган бойдон калгандыгынын тастыкталышы.

3.6.3. Узартуу 1 жылга жүргүзүлөт. Узартуулардын саны чектелбейт.

4-глава. Аккредитациядан баш тартуунун негиздери

4.1. Комиссиянын аккредитациядан баш тартуусунун негиздери:

1. Ушул Тартиптин 2-главасынын талаптарына жооп бербөө.

2. Чындыкка туура келбеген же жасалма документтердин берилиши (кайталанган арыз 1 жылдан эрте берилбейт).

3. Талапкердин акыркы 2 жылдын ичинде аккредитациясы кайтарылып алынган оператордор менен байланышы бар экендиги, эгерде кайтарылып алуу алдамчылык, зыяратчыларга зыян келтирүү же жасалма визаларды колдонуу менен байланышкан болсо.

4. Зыяратчылардын пайдасына акча каражатын чогултуу жөнүндө аткарылбаган сот чечимдеринин болушу.

5. Акыркы 3 жылдын ичинде талапкердин ак ниетсиз кызмат көрсөтүүчүлөр реестрине (кандай ишмердик чөйрөсүндө болбосун) киргизилгендиги.

4.2. Аккредитациядан баш тартуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык сот тартибинде даттанылышы мүмкүн.

5-глава. Умра операторлорунун реестри

5.1. Умра операторлорунун реестри.

5.1.1. Умра операторлорунун реестри Бирдиктүү санариптик системанын ажырагыс бөлүгү болуп саналат жана дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу боюнча КМДБ тарабынан жүргүзүлөт.

5.1.2. Реестр КМДБнын расмий сайтында жана Бирдиктүү санариптик системада ачык жетимдүүлүктө жайгаштырылат.

5.2. Умра операторлорунун реестринде төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- толук жана кыскартылган аталышы, ИНН;
- аккредитация берилген дата жана аракет мөөнөтү;
- байланыш маалыматтары (телефон, электрондук почта, сайт);
- аккредитациянын токтотулушу, кайра калыбына келтирилиши же кайтарылып алынышы жөнүндө маалымат (негизи көрсөтүлүп);
- оператордун рейтинги (зыяратчылардын пикирлеринин жана текшерүүлөрдүн жыйынтыктарынын негизинде мониторинг боюнча түзүлөт).

5.3. Реестрге өзгөртүүлөр Комиссия тиешелүү чечим кабыл алгандан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде киргизилет.

6-глава. Аккредитацияны токтотуу

6.1. Аккредитация Комиссия тарабынан төмөнкү учурларда 14 күндөн 12 айга чейинки мөөнөткө токтотулушу мүмкүн:

1. Бир календарлык жылдын ичинде зыяратчылардан тиешелүү текшерүү менен тастыкталган эки жана андан ашык негизделген даттануунун болушу.

2. Акча каражатын кайтаруу тартибинин бузулушу (себепсиз 30 күндөн ашык кечиктирилиши).

3. Зыяратчыларды САПнын Ажылык жана умра министрлиги тарабынан макулдашылбаган мейманканаларга жайгаштыруу (документ менен тастыкталган).

4. Колдонуудагы каржылык кепилдиктин жоктугу (мөөнөтү бүткөндө же узартылбаганда).

5. Аныкталган бузууларды белгиленген мөөнөттө жоюу жөнүндө Комиссиянын буйрутмасынын аткарылбаганы.

6.2. Токтотуу жөнүндө чечим Комиссия тарабынан төмөнкүлөрдүн негизинде кабыл алынат:

- КМДБнын кайрылуусу;

- зыяратчынын даттануусу;
- пландуу же пландан тышкары текшерүүнүн жыйынтыктары.

6.2.1. Токтотулган мезгилде оператор төмөнкүлөргө укуксуз:

- зыяратчылар менен жаңы келишим түзүүгө;
- алдын ала төлөмдү кабыл алууга;
- аккредитацияны узартуу жөнүндө арыз берүүгө.

6.2.2. Оператор мурда түзүлгөн келишимдер боюнча милдеттенмелерди аткарууга милдеттүү (зыяратчыларды жөнөтүү же акча каражатын кайтаруу).

6.3. Аккредитацияны кайра калыбына келтирүү.

6.3.1. Аккредитация токтотуу үчүн негиз болгон бузуулар жоюлгандан кийин Комиссиянын чечими менен кайра калыбына келтирилет.

6.3.2. Оператор Комиссияга тастыктоочу документтер менен кайра калыбына келтирүү жөнүндө арыз берет. Кароо мөөнөтү — 10 жумушчу күн.

7-глава. Аккредитацияны кайтарып алуу

7.1. Аккредитация Комиссия тарабынан төмөнкү учурларда 3 айдан 5 жылга чейинки мөөнөткө кайтарылып алынышы (жокко чыгарылышы) мүмкүн:

1. Умраны уюштуруу үчүн жасалма визалардын же башка жасалма документтердин колдонулгандыгы фактыларынын аныкталышы.

2. Келишим түзүүдө алдамчылык кылуу (маанилуу шарттарды жашыруу, белгиленген чектик деңгээлден ашык баанын жогорулатылышы, зыяратчыларды алдоо).

3. Зыяратчыларды САП аймагында коштоосуз калтыруу (документ менен тастыкталган учурда).

4. Умра операторунун күнөөсү боюнча зыяратчынын ден соолугуна оор зыян келтирилиши (мыйзамдуу күчүнө кирген сот чечими бар болсо).

5. Негиздерине карабастан аккредитациянын (2 жылдын ичинде) кайра токтотулушу.

6. Юридикалык жак жоюлганда же ал банкрот деп таанылганда.

7. Зыяратчыларды Бирдиктүү системада каттоодон качуу жана зыяратчылардын чыныгы санын жашырууга аракет кылуу.

8. Зыяратчылардын акча каражатын кайтаруу боюнча милдеттенмелерден качуу.

7.2. Аккредитацияны кайтарып алуу төмөнкү кесепеттерге алып келет:

— Аккредитацияны кайтарып алуу жөнүндө маалымат реестрге киргизилет жана ачык жетимдүүлүктө жарыяланат.

— Оператор умраны уюштуруу боюнча ишмердикти жүргүзүү укугунан ажырайт.

— Аткарылбаган келишимдери бар бардык зыяратчыларга акча каражаты (чыныгы кеткен, документ менен тастыкталган чыгашаларды чегерип) 30 календарлык күндүн ичинде кайтарылат.

7.2.4. Каражат жетишсиз болгондо, Комиссия тарабынан белгиленген тартипте каржылык кепилдик колдонулат.

7.2.5. Аккредитацияга кайталанган арыз кайтарылып алынуу (жокко чыгарылуу) мөөнөтү бүтмөйүнчө берилбейт.

8-глава. Аккредитацияланган оператордун укуктары жана милдеттери

8.1. Аккредитацияланган оператор төмөнкүлөргө укуктуу:

— Кыргыз Республикасынын аймагында умраны уюштуруу боюнча ишмердикти жүргүзүүгө;

— зыяратчылар менен келишим түзүүгө;

— КМДБдан жана Комиссиядан САПнын талаптарынын өзгөрүшү жөнүндө маалымат алууга;

— Комиссиянын чечимдерине белгиленген тартипте даттанууга.

8.2. Оператордун милдеттери.

8.2.1. Зыяратчы менен келишим түзүлгөнгө чейин:

— зыяратчыны эскертме менен (эрежелер, коопсуздук чаралары, шашылыш кызматтардын байланыштары) колу менен (электрондук түрдө — жеке кабинет аркылуу) тааныштырыш;

— кызматтардын чыныгы баасын KGS сом же АКШ доллары менен берүү;

— акча каражатын кайтаруу тартибин түшүндүрүү.

8.2.2. Учуудан 30 күн калганда зыяратчыга төмөнкүлөрдү берүү:

— сапар программасы;

— САПдагы коштоочу адамдын байланыш маалыматтары;

— САПда болуу эрежелери жана коопсуздук чаралары жөнүндө маалымат;

— КРнын САПдагы элчилигинин дареги жана телефондору.

8.2.3. Камсыз кылуу:

— зыяратчыларды САП аэропорттордо тосуп алуу жана узатуу;

— шашылыш байланыш үчүн күнү-түнү бою иштеген ишеним телефону;

— САПнын Ажылык жана умра министрлиги тарабынан макулдашылган мейманканаларга жайгаштыруу.

8.2.4. Зыяратчылар менен болгон ар кандай өзгөчө кырдаалдар жөнүндө КМДБга жана Комиссияга 12 сааттын ичинде маалымдоо.

8.2.5. Зыяратчы менен ар бир келишимди Бирдиктүү санариптик системада өзгөчө номер берип каттоо.

8.2.6. КМДБга белгиленген форма боюнча отчеттуулук берүү (ар чейректе: жөнөтүлгөн зыяратчылардын саны, даттануулар, инциденттер).

8.2.7. Аккредитациянын бүт мезгилинде каржылык кепилдиктин жана САПдагы кабыл алуучу тарап менен келишимдердин актуалдуулугун сактоо.

9-глава. Корутунду жоболор

9.1. Ушул Тартип күчүнө киргенге чейин умраны уюштуруу боюнча иш жүргүзгөн юридикалык жактар Тартип күчүнө кирген күндөн тартып 60 календарлык күндүн ичинде аккредитацияга арыз берүүгө милдеттүү.

9.2. Аккредитация алынганга чейин көрсөтүлгөн жактар мурда түзүлгөн келишимдер боюнча сапарларды бүткөрүүгө укуктуу, бирок жаңы келишимдерди түзүүгө укуксуз.

9.3. Белгиленген мөөнөттө арыз берилбеген учурда аккредитациясыз андан аркы ишмердикке тыюу салынат.

9.4. Умра операторлору зыяратчылар менен болгон келишимдердин, төлөм документтеринин жана сапар документтеринин көчүрмөлөрүн сапар бүткөн күндөн тартып 3 жыл бою сактоого милдеттүү.

9.5. Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча Ведомстволор аралык комиссиясына аккредитация алуу жөнүндө арыздын формасы (үлгү):

УМРА ОПЕРАТОРУН АККРЕДИТАЦИЯЛОО ЖӨНҮНДӨ АРЫЗ

Юридикалык жактын толук аталышы: _____

Кыскартылган аталышы: _____

ИНН / ОКПО: _____

Юридикалык дареги: _____

Иш жүзүндөгү дареги: _____

Байланыш телефону, электрондук почта, сайт:

Жетекчи (Ф.И.А., кызмат орду): _____

Уюштуруучулар (Ф.И.А., катышуу үлүшү): _____

Каржылык кепилдик жөнүндө маалымат: _____

САПдагы кабыл алуучу тарап менен келишимдердин болушу жөнүндө маалымат:

Кадрлар жөнүндө маалымат (араб/англис тилин билгендер):

Зыяратчылыкты уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө Жобонун жана ушул аккредитациялоо Тартибинин талаптарын сактоого милдеттенемин.

Берилген маалыматтардын чындыгын тастыктайм.

Жетекчи: _____ (кол тамга, аты-жөнү)

Дата: «__» _____ 20__ ж.

М.О.

№ 4-тиркеме
Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун уюштуруу
жана өткөрүү тартибине

Ажылык жана умра уюштуруунун Бирдиктүү санариптик системасынын иштеши жөнүндө

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Ушул Тиркеме Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умра уюштуруунун Бирдиктүү санариптик системасынын (мындан ары – Бирдиктүү санариптик система же Система) иштеш тартибин, техникалык талаптарын, жетүү эрежелерин, каттоо жол-жоболорун, маалыматтарды коргоо механизмдерин, ошондой эле иштешинин башка жактарын белгилейт.

1.2. Бирдиктүү санариптик система ажылык жана умра уюштуруу процесстерин автоматташтырууга, санариптештирүүгө жана ачык-айкындыгын камсыз кылууга арналган милдеттүү мамлекеттик маалыматтык система болуп саналат. Системаны пайдалануу зыярат иш-аракетинин бардык катышуучулары үчүн милдеттүү.

1.3. Бирдиктүү санариптик система төмөнкү максаттарда түзүлгөн жана иштейт: каттоо жана орундарды бөлүштүрүү процесстеринин ачык-айкындыгын камсыз кылуу; коррупциялык көрүнүштөрдү жана ортомчулук схемаларын жоюу; ажылыкка электрондук кезекти түзүүнү автоматташтыруу; процесстердин катышуучуларынын бардык аракеттерин санариптик каттоо; зыяратчылардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо; жеке маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылуу; зыярат иш-аракетинин мониторинги жана санариптик аудити; ошондой эле Кыргыз Республикасынын мамлекеттик маалыматтык системалары менен интеграциялоо.

1.4. Бирдиктүү санариптик системанын иштеши Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Кыргыз Республикасынын «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө» Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын «Электрондук документ жана электрондук кол тамга жөнүндө» Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын «Информатташтыруу жөнүндө» Мыйзамына, ажылык жана умра уюштуруунун негизги Тартибине, ушул Тиркемеге, ошондой эле башка ченемдик укуктук актыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

1.5. Ушул Тиркеменин максаттары үчүн төмөнкү негизги түшүнүктөр колдонулат.

Бирдиктүү санариптик система (Система) – Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умра уюштуруусуна

байланышкан маалыматтарды автоматташтырууну, каттоону, эсепке алууну, мониторингди, санариптик коштоону жана сактоону камсыз кылуучу маалыматтык система.

Жеке кабинет – авторизациядан өткөндөн кийин зыяратчыга, умра операторуна же коштоп жүрүүчү адамга жеткиликтүү болгон, Системанын функцияларына пайдалануучунун ролуна ылайык жетүүнү берүүчү Системанын жеке корголгон бөлүгү.

Санариптик из – Система тарабынан катталуучу, аракеттин убактысы, орду, мазмуну, ошондой эле аракетти жасаган пайдалануучу жөнүндө маалымат, анын ичинде түзмөк жана IP-дарек жөнүндө маалыматтарды кошкондо.

Электрондук кезек – зыяратчыларды каттоо кезектүүлүгүнүн тартибинде Система тарабынан түзүлүүчү, ажылыкты аткаруу үчүн орундарды удаалаш бөлүштүрүүнүн автоматташтырылган системасы.

Автоматташтырылган бөлүштүрүү – Система тарабынан адамдын катышуусуз, белгиленген алгоритмдердин негизинде жүзөгө ашырылуучу квоталарды жана орундарды бөлүштүрүү процесси.

Техникалык администратор – Системаны техникалык коштоого, модернизациялоого жана коопсуздугун камсыз кылууга ыйгарым укуктуу уюм.

Системанын Оператору – Системанын уюштуруучулук жана функционалдык толтурулушуна, маалыматтар менен толтурулушуна, маалыматтардын тууралыгын көзөмөлдөөгө жооптуу КМДБ.

1.6. Ажылык жана умраны Бирдиктүү санариптик системадан тышкары уюштурууга жол берилбейт. Зыяратчыларды каттоо, электрондук кезекти түзүү, квоталарды бөлүштүрүү, конкурстук жол-жоболорду өткөрүү, финансылык операциялар, коштоп жүрүүчү адамдарды эсепке алуу, кайрылууларды кароо, ошондой эле негизги Тартипте каралган башка процесстер бир гана Система аркылуу жүзөгө ашырылат.

Системанын иштешинин убактылуу техникалык мүмкүн эместиги же башка өзгөчө кырдаалдар учурлары өзгөчө учурлар болуп саналат. Мындай кырдаалдарда аракеттенүү тартиби Ведомстволор аралык комиссия тарабынан аныкталат жана жагдайлар келип чыккан учурдан тартып үч сааттын ичинде КМДБнын расмий сайтында жана Системада жарыяланат.

2-глава. Системанын архитектурасы жана ага коюлуучу техникалык талаптар

2.1. Системанын архитектурасына коюлуучу талаптар:

2.1.1. Бирдиктүү санариптик система айрым подсистемаларды көз карандысыз өнүктүрүү жана модернизациялоо мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуучу модулдук архитектурага ээ болууга тийиш. Система маалыматтарды борборлоштуруп сактоо жана пайдалануучулардын ролдоруна ылайык бөлүштүрүлгөн жетүү принциптеринин негизинде курулууга тийиш.

2.1.2. Система зыяратчыларды массалык каттоо мезгилиндеги чокулук жүктөмдөрдү иштетүү үчүн горизонталдык масштабдоону камсыз кылууга тийиш. Системанын пайдалануучунун суроо-талабына жооп берүү убактысы кадимки режимде үч секунддан жана чокулук жүктөмдөр мезгилинде он секунддан ашпоого тийиш.

2.1.3. Системанын даярдык коэффициенти жылына убакыттын 99,5 пайызынан кем болбоого тийиш (жеткиликсиз болуунун жол берилген убактысы – жылына 44 сааттан ашпоого тийиш). Пландык техникалык тейлөө пайдалануучуларга беш жумуш күнүнөн кечиктирбестен милдеттүү түрдө алдын ала кабарлоо менен жүргүзүлөт.

2.2. Бирдиктүү санариптик система төмөнкү милдеттүү функционалдык модулдерди камтыйт:

- зыяратчыларды каттоо модулу;
- электрондук кезек модулу (ажылык үчүн);
- квоталарды бөлүштүрүү модулу;
- зыяратчылардын топторун түзүү модулу;
- финансылык операциялар модулу;
- конкурстук жол-жоболор модулу;
- коштоп жүрүүчү адамдарды эсепке алуу модулу;
- кайрылууларды кароо модулу;
- санариптик мониторинг жана аудит модулу;
- мамлекеттик маалыматтык системалар менен интеграциялоо модулу;
- аналитика жана отчеттуулук модулу.

2.3. Система төмөнкү техникалык талаптарга жооп берүүгө тийиш:

- Ишенимдүүлүк боюнча: маалыматтарды синхрондук репликациялоо менен маалыматтарды иштетүүчү резервдик борбордун болушу; негизги борбор иштебей калганда резервдик борборго автоматтык түрдө которулуу (каторулуу убактысы – он беш мүнөттөн ашпоого тийиш); маалыматтарды суткасына кеминде бир жолу резервдик көчүрүү жана резервдик көчүрмөлөрдү кеминде отуз календардык күн сактоо.

2.3.1. Коопсуздук боюнча: маалыматтарды берүүдө 1.2 версиясынан төмөн эмес TLS протоколу боюнча шифрлөөнү колдонуу;

- жеке маалыматтарды шифрленген түрдө сактоо; администратор ролундагы пайдалануучулар жана КМДБнын ыйгарым укуктуу кызматкерлери үчүн эки факторлуу аутентификация;

- бардык аракеттерди системалык журналда жазууларды өчүрүү же оңдоо мүмкүн эместиги менен милдеттүү түрдө каттоо.

2.3.2. Жеткиликтүүлүк боюнча:

- веб-интерфейс жана мобилдик тиркеме аркылуу Системага күнү-түнү бою тынымсыз жетүүнү камсыз кылуу;

- акыркы версиядагы браузерлерди (Chrome, Firefox, Edge, Safari) колдоо; iOS жана Android операциялык системалары менен мобилдик түзмөктөрдө иштөө мүмкүнчүлүгү.

2.4. Бирдиктүү санариптик система ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу Кыргыз Республикасынын мамлекеттик маалыматтык системалары менен милдеттүү интеграцияланууга тийиш.

2.4.1. Интеграция төмөнкү системалар менен жүзөгө ашырылат: мамлекеттик каттоо кызматы (паспорттордун жана инсандыгын күбөлөндүргөн башка документтердин жарактуулугун текшерүү үчүн); Ички иштер министрлиги (соттуулуктун жана башка чектөөлөрдүн жоктугун текшерүү үчүн); Саламаттык сактоо министрлиги (зарыл болгондо медициналык каршы көрсөтмөлөрдү текшерүү үчүн); Мамлекеттик чек ара кызматы (чек арадан өтүү жөнүндө маалыматтар менен алмашуу үчүн); ошондой эле Ведомстволор аралык комиссиянын чечими боюнча башка системалар менен.

2.4.2. Интеграциялоо тартиби, маалыматтар менен алмашуу форматтары жана өз ара аракеттенүү регламенттери дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан санариптик өнүгүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен биргеликте бекитилет.

2.5. Техникалык администратор техникалык коштоону, модернизациялоону, маалыматтык коопсуздукту камсыз кылууну, резервдик көчүрүүнү, иштеп жатышын мониторинг кылууну, ошондой эле бузулуулардан кийин Системаны калыбына келтирүүнү жүзөгө ашырат. Системанын техникалык администратору Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы тарабынан аныкталат.

Техникалык администратор орундарды бөлүштүрүү алгоритмдерин өзгөртүүгө, электрондук кезекке кийлигишүүгө, маалыматтарга уруксатсыз жетүүнү берүүгө, ошондой эле мыйзамдарда каралган учурлардан тышкары маалыматтарды үчүнчү жактарга өткөрүп берүүгө укугу жок.

3-глава. Пайдалануучуларды каттоо жана системага жетүү

3.1. Бирдиктүү санариптик система пайдалануучулардын төмөнкү категорияларын карайт: зыяратчылар (ажылык же умра аткарууну каалаган Кыргыз Республикасынын жарандары); умра операторлору (аккредитациядан өткөн юридикалык жактар); коштоп жүрүүчү адамдар (тандоодон жана сертификациядан өткөндөр); КМДБнын кызматкерлери (зыяратты уюштурууга жооптуу кызматкерлер); Ведомстволор аралык комиссиянын мүчөлөрү; дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызматкерлери; ошондой эле техникалык администраторлор.

3.2. Зыяратчыларды каттоо ыктыярдуу жана акысыз жүзөгө ашырылат.

Каттоо үчүн зыяратчы төмөнкү маалыматтарды берет:

- фамилиясын, атын жана атасынын атын (болгон учурда);
- туулган күнүн жана жерин;
- Кыргыз Республикасынын жаранынын инсандык күбөлүгүнүн номерин жана сериясын;

- чет өлкөлүк паспорттун номерин жана жарактуулук мөөнөтүн;
- байланыш телефон номерин жана электрондук почта дарегин;
- туруктуу жашаган жеринин дарегин.

3.2.1. Каттоодо Система берилген маалыматтарды мамлекеттик маалыматтык системалар менен интеграция аркылуу автоматтык режимде текшерет. Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча зыяратчыга жеке кабинетке жетүү берилет же себептери көрсөтүлгөн негизделген баш тартуу жөнөтүлөт.

3.2.2. Каттоодон баш тартуу үчүн негиздер болуп төмөнкүлөр саналат:

- берилген маалыматтардын мамлекеттик маалыматтык системалардын маалыматтарына дал келбеши;
- Кыргыз Республикасынын жарандыгынын жоктугу;
- мыйзамдарга ылайык Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары чыгууга тоскоол болгон жоюлбаган соттуулуктун болушу;
- ошол эле адамдын Системада катталгандыгынын болушу.

3.3. Умра операторун Системага каттоо тартиби.

3.3.1. Умра операторун Системага каттоо Ведомстволор аралык комиссиянын аккредитациялоо жөнүндө чечиминин негизинде жүзөгө ашырылат. Каттоо үчүн оператор юридикалык жактын аталышы, анын каттоо жана банктык реквизиттери, ошондой эле Система менен өз ара аракеттенүүгө ыйгарым укуктуу адам жөнүндө маалыматтарды берет.

3.3.2. Умра операторуна зыяратчылар менен келишимдерди каттоого, сапарлар жөнүндө маалыматтарды киргизүүгө, отчеттуулукту берүүгө, ошондой эле КМДБдан жана Ведомстволор аралык комиссиядан кабарламаларды алууга мүмкүндүк берүүчү жеке кабинетке жетүү берилет.

3.4. Коштоп жүрүүчү адамды Системага каттоо тартиби.

Коштоп жүрүүчү адамды Системага каттоо Ведомстволор аралык комиссиянын талапкерди бекитүү жөнүндө чечиминин негизинде жүзөгө ашырылат. Коштоп жүрүүчү адамга бекитилген зыяратчылар тобу жөнүндө маалыматтарды алууга, Оперативдик штабка оперативдик билдирүүлөрдү жөнөтүүгө, ошондой эле кабарламаларды жана көрсөтмөлөрдү алууга мүмкүндүк берүүчү жеке кабинетке жетүү берилет.

3.5. Пайдалануучуларды аутентификациялоо

3.5.1. Пайдалануучулардын жеке кабинеттерге жетүүсү ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы (Түндүк) аркылуу ырасталган эсептик жазууну колдонуу менен же күчөтүлгөн электрондук кол тамганы колдонуу менен (юридикалык жактар үчүн) аутентификациялоо аркылуу жүзөгө ашырылат. «Түндүк» системасында эсептик жазуусу жок зыяратчылар үчүн SMS-код аркылуу ырастоо менен мобилдик телефон номери боюнча каттоого жол берилет.

3.5.2. Эки факторлуу аутентификация пайдалануучулардын төмөнкү категориялары үчүн милдеттүү: бөлүштүрүүнү башкаруу функцияларына жетүүсү бар КМДБнын кызматкерлери; конкурстук комиссиялардын мүчөлөрү; техникалык администраторлор; ошондой эле умра операторлору (финансылык операцияларды жасоодо).

3.6. Система пайдалануучунун ролуна жараша жетүүнүн төмөнкү деңгээлдерин карайт:

3.6.1. Зыяратчынын Системага каттоого, электрондук кезектеги өз ордун көрүүгө (ажылык үчүн), жеке маалыматтарга өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, сапардын наркы жана шарттары жөнүндө маалыматты көрүүгө, финансылык операцияларды жүзөгө ашырууга, кайрылууларды берүүгө, ошондой эле кабарламаларды жана кайрылууларга жоопторду көрүүгө жетүүсү бар.

3.6.2. Умра операторунун зыяратчылар менен келишимдерди каттоого, сапарлар жөнүндө маалыматтарды киргизүүгө, отчеттуулукту берүүгө, өз зыяратчыларынын реестрин көрүүгө, ошондой эле ыйгарым укуктуу органдардан кабарламаларды алууга жетүүсү бар.

3.6.3. КМДБнын кызматкеринин каттоону башкаруу функцияларына, кезекти мониторинг кылууга, топторду түзүүгө, маалыматтар менен толтуруу бөлүгүндө конкурстук жол-жоболорду өткөрүүгө, ошондой эле отчетторду даярдоого жетүүсү бар.

3.6.4. Ведомстволор аралык комиссиянын мүчөсүнүн бардык процесстерди мониторинг режиминде көрүүгө (ондоо укугусуз), отчетторго жана аналитикага, ошондой эле конкурстук жол-жоболордун материалдарына жетүүсү бар.

3.6.5. Техникалык администратордун Системанын иштеп жатышын камсыз кылууга, бузулууларды мониторинг кылууга, маалыматтарды резервдик көчүрүүгө жана калыбына келтирүүгө жетүүсү бар.

Техникалык администратор зыяратчылар жөнүндө жана орундарды бөлүштүрүү жөнүндө маалыматтарды ондоого укугу жок.

4-глава. Зыяратчыларды каттоо жана электрондук кезек модулу

4.1. Ажылыкты аткаруу үчүн каттоо Кыргыз Республикасына квота бекитилгенден кийин жыл сайын ачылат. Каттоонун башталыш жана аяктоо даталары каттоо башталганга чейин отуз календардык күндөн кечиктирбестен Системада жана КМДБнын расмий сайтында жарыяланат.

4.1.1. Каттоо арыздар берилген сайын хронологиялык тартипте жүзөгө ашырылат. Ар бир катталган зыяратчыга автоматтык түрдө каттоо номери ыйгарылат жана каттоонун күнү менен убактысы секундага чейинки тактык менен катталат.

4.1.2. Каттоо аяктагандан жана берилген бардык маалыматтар текшерилгенден кийин зыяратчы автоматтык түрдө электрондук кезекке киргизилет. Кезектеги орун каттоонун күнү жана убактысы менен аныкталат. Электрондук кезекти түзүүгө, өзгөртүүгө же жылдырууга кол менен кийлигишүү категориялык түрдө тыюу салынат.

4.2. Электрондук кезекти түзүү механизми

Электрондук кезек Система тарабынан бир гана автоматтык режимде түзүлөт. Кезектүүлүк зыяратчыларды каттоонун удаалаштыгы менен аныкталат. Мында төмөнкү эрежелер сакталат:

- бир зыяратчы кезекте бир гана орунду ээлей алат;
- зыяратчы өз ордун башка адамга өткөрүп бере албайт;
- кезектен чыгаруу зыяратчынын өзүнүн арызы боюнча гана же зыяратты аткарууга тоскоол болгон жагдайлар аныкталганда (анык эмес маалыматтарды берүү, соттуулуктун болушу, медициналык каршы көрсөтмөлөр) гана мүмкүн.

4.3. Негизги тизме, резервдик тизме жана күтүү тизмеси

4.3.1. Система автоматтык түрдө зыяратчылардын негизги тизмесин (бекитилген квотанын чегинде), резервдик тизмесин (негизги тизмеден чыгып калган зыяратчыларды алмаштыруу үчүн) жана күтүү тизмесин (квота толгондон кийин катталган зыяратчылар) түзөт.

4.3.2. Негизги тизме кезекте биринчиден тартып квотанын көлөмүнө барабар номерге чейинки орундарды ээлеген зыяратчылардан түзүлөт. Резервдик тизме алардан кийинки зыяратчылардан кезектүүлүк тартибинде түзүлөт. Күтүү тизмеси калган бардык катталган зыяратчыларды камтыйт.

4.3.3. Зыяратчы негизги тизмеден чыгып калганда (кандай гана себеп болбосун) анын орду автоматтык түрдө резервдик тизмеден биринчи зыяратчы менен алмаштырылат. Зыяратчы резервдик тизмеден чыгып калганда анын орду күтүү тизмесинен кезеги боюнча кийинки зыяратчы менен алмаштырылат.

4.3.4. Зыяратчы толук же жарым-жартылай төлөм киргизгенден кийин негизги тизмеден чыгып калганда, Системанын Оператору, эгерде зыяратчы төлөнгөн каражаттарды кайтарууну талап кылса, төлөнгөн каражаттарды Система аркылуу кайтарууну баштоого милдеттүү. Зыяратчы каражаттарды кайтарууну талап кылбоого укуктуу, анын ордуна кийинки ажылык сезонунан кезекке киргизилүүсүн талап кыла алат. Резервдик тизмеден чыгып калган орунду алмаштыруучу зыяратчы кабарлама алган учурдан тартып Системанын Оператору тарабынан белгиленген мөөнөттүн ичинде толук төлөмдү жүргүзүүгө милдеттүү. Белгиленген мөөнөттө төлөнбөгөн учурда анын орду резервдик тизмеден кийинки зыяратчы менен алмаштырылат.

4.4. Умраны аткаруу үчүн каттоо умра квота менен чектелбегендиктен, электрондук кезек түзүлбөстөн жалпы негиздерде жүзөгө ашырылат. Зыяратчы Системада катталат, андан кийин каалаган аккредитациядан өткөн умра оператору менен келишим түзө алат.

4.5. Система ар бир маанилүү окуя жөнүндө зыяратчыга автоматтык түрдө кабарлайт: каттоонун ырасталышы, электрондук кезекке киргизилиши, негизги же резервдик тизмеге киргизилиши, кезектин жакындашы, төлөмдүн зарылдыгы, ошондой эле зыяратчынын статусундагы өзгөрүүлөр жөнүндө. Кабарламалар каттоодо көрсөтүлгөн зыяратчынын тандоосу боюнча жеке кабинет аркылуу, электрондук почта боюнча жана (же) SMS-билдирүү аркылуу жөнөтүлөт.

5-глава. Финансылык операциялар модулу

5.1. Финансылык операцияларга коюлуучу жалпы талаптар.

5.1.1. Ажылыкты төлөөгө байланышкан бардык финансылык операциялар Бирдиктүү санариптик системанын финансылык операциялар модулу аркылуу жүзөгө ашырылат. Төлөм банк картасын, электрондук капчыкты же Системада каралган башка ыкманы колдонуу менен так эмес түрдө жүргүзүлөт.

5.1.2. Ажылыкты уюштурууда так акча каражаттарын кабыл алууга, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында түздөн-түз каралган учурлардан тышкары, тыюу салынат.

5.2. Ажылыкты төлөө тартиби.

5.2.1. Зыяратчы негизги тизмеге киргизилгенден кийин Система сумманы, төлөө мөөнөтүн жана реквизиттерди көрсөтүү менен төлөмдүн зарылдыгы жөнүндө кабарлама жөнөтөт. Төлөө мөөнөтү Системанын Оператору тарабынан белгиленет. Белгиленген мөөнөттө төлөнбөгөн учурда зыяратчы негизги тизмеден чыгарылат жана анын орду автоматтык түрдө резервдик тизмеден кийинки зыяратчы менен алмаштырылат. Мында төлөө мөөнөтүн бузгандыгы үчүн негизги тизмеден чыгарылган зыяратчы кайра каттоосуз кийинки жылга күтүү тизмесиндеги ордун сактайт, бирок алгачкы каттоонун датасы боюнча артыкчылыгын жоготот.

5.2.2. Төлөмдүн факты каражаттар КМДБнын атайын эсебине түшкөндө Система тарабынан автоматтык түрдө катталат. Зыяратчыга уникалдуу номери бар электрондук чек (квитанция) берилет.

5.3. Умраны төлөө тартиби.

5.3.1. Умраны төлөө зыяратчы тарабынан түздөн-түз умра операторуна Система аркылуу түзүлгөн келишимдин шарттарына ылайык жүзөгө ашырылат. Умра оператору каражаттар түшкөн учурдан тартып бир жумуш күнүнүн ичинде төлөмдүн фактысын Бирдиктүү санариптик системада каттоого милдеттүү. Система төлөмгө уникалдуу номер ыйгарат жана аны зыяратчынын келишими менен байланыштырат.

5.3.2. Умра оператору бир жумуш күнүнүн ичинде Системада төлөмдүн фактысын каттоо боюнча милдетин аткармаган учурда, Система автоматтык түрдө Ведомстволор аралык комиссияга кабарлама жөнөтөт. Кайталап бузган учурда оператордун жеке кабинетке жетүүсү отуз календардык күнгө чейинки мөөнөткө бөгөттөлөт.

5.4. Акча каражаттарын кайтаруу негизги Тартипте жана келишимдин шарттарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

Эскертүү. Зыяратчы төлөмдөн кийин негизги тизмеден чыгып калганда Системанын Оператору, эгерде зыяратчы төлөнгөн каражаттарды кайтарууну талап кылса, төлөнгөн каражаттарды Система аркылуу кайтарууну баштоого милдеттүү. Зыяратчы каражаттарды кайтарууну талап кылбоого укуктуу, анын ордуна кийинки ажылык сезонунан кезекке киргизилүүсүн талап кыла алат. Система кайтаруунун фактысын жана датасын каттайт. Кайтаруу мөөнөтү бузулган учурда зыяратчы Система аркылуу кайрылуу берүүгө укуктуу.

5.5. Система зыяратчыга кызматтардын наркы жөнүндө маалыматты чыгымдардын беренелери боюнча бөлүштүрүлгөн түрдө (авиакаттам, жайгаштыруу, транспорт, тамактануу, медициналык камсыздандыруу, коштоп жүрүүчү адамдардын кызматтары, уюштуруу жыйымдары, ошондой эле башка чыгымдар) жетүүнү берүү аркылуу финансылык операциялардын ачык-айкындыгын камсыз кылат. Төлөмдөн кийин наркты өзгөртүүгө жол берилбейт.

6-глава. Санариптик мониторинг жана аудит

6.1. Бирдиктүү санариптик системада жасалган бардык аракеттер санариптик из түзүү менен милдеттүү түрдө катталууга тийиш. Санариптик из аракеттин жасалган убактысы (секундага чейинки тактык менен), аракетти жасаган пайдалануучунун идентификатору, IP-дареги (веб-интерфейс аркылуу жасалган аракеттер үчүн), аракеттин түрү, аракеттин мазмуну (өзгөртүлгөн маалыматтар, кабыл алынган чечим), ошондой эле аракеттин жасалуу негизи (ченемдик актыга шилтеме, комиссиянын чечими, зыяратчынын арызы) жөнүндө маалыматтарды камтыйт.

Санариптик издин жазуулары өчүрүлүүгө же оңдолууга тийиш эмес. Санариптик издин сактоо мөөнөтү беш жылдан кем эмес.

6.2. Система пайдалануучулардын аракеттеринин автоматтык мониторингин жана төмөнкү тобокелдиктерди жана бузууларды аныктоону жүзөгө ашырат:

- Системага уруксатсыз жетүү аракеттери;
- шектүү аракеттенүү (кирүүнүн көп жолу ийгиликсиз аракеттери, мүнөздүү эмес аракеттер);
- белгиленген тартиптен тышкары каттоо жана кезек жөнүндө маалыматтарды өзгөртүү;
- бир адамды бир нече жолу каттоо;
- шектүү реквизиттери бар финансылык операциялар;
- ошондой эле Ведомстволор аралык комиссия тарабынан аныкталган башка аракеттер.

Жогоруда көрсөтүлгөн аракеттер аныкталганда Система автоматтык түрдө КМДБга жана дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кабарлама жөнөтөт. Бузуу ырасталганда негизги Тартипке ылайык чаралар көрүлөт.

6.3. Санариптик аудит.

6.3.1. Санариптик аудит – зыяратка байланышкан санариптик процесстерди жана маалыматтарды талдоо, текшерүү жана мониторинг кылуу боюнча иш-чаралардын комплекси. Пландык санариптик аудит жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт. Пландан тышкаркы санариптик аудит Ведомстволор аралык комиссиянын, дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын же укук коргоо органдарынын чечими боюнча жүргүзүлөт.

6.3.2. Санариптик аудит санариптик издин толуктугун жана аныктыгын текшерүүнү, маалыматтардын өзгөрүүлөрүн талдоону (ким, качан, кандай негизде өзгөртүүлөрдү киргизген), бөлүштүрүүнүн автоматтык алгоритмдеринин туура иштешин текшерүүнү, пайдалануучулардын аракеттеринин белгиленген регламенттерге шайкештигин талдоону, ошондой эле Системага кийлигишүүнүн белгилерин аныктоону камтыйт.

6.3.3. Санариптик аудиттин жыйынтыгы боюнча акт түзүлөт, ал Ведомстволор аралык комиссияга жана дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жөнөтүлөт.

6.4. Маалыматтарга жетүүнү көзөмөлдөө

Система маалыматтарга жетүүнү пайдалануучунун ролуна ылайык чектөөнү камсыз кылат. Маалыматтарга болгон бардык суроо-талаптар жетүү журналында убактысын, пайдалануучусун жана суралган маалыматтардын көлөмүн көрсөтүү менен катталат.

Системадан алынган зыяратчылардын жеке маалыматтарын үчүнчү жактарга өткөрүп берүүгө, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында түздөн-түз каралган учурлардан же зыяратчынын жазуу жүзүндөгү макулдугу болгон учурдан тышкары, тыюу салынат.

7-глава. Кайрылууларды кароо модулу

7.1. Кайрылууларды кароо модулу кайрылууларды берүүнү, каттоону, компетенциясы боюнча автоматтык бөлүштүрүүнү, кароо мөөнөттөрүн көзөмөлдөөнү, арыз ээси менен кат алышууну жүргүзүүнү, кабыл алынган чечимдерди каттоону, ошондой эле кайрылуулар боюнча отчеттуулукту түзүүнү камсыз кылат.

7.2. Система аркылуу кайрылууларды берүү тартиби.

Зыяратчы электрондук форманы толтуруу менен жеке кабинет аркылуу кайрылуу берет. Система автоматтык түрдө кайрылууга уникалдуу номер ыйгарат, берилген күнүн жана убактысын каттайт, ошондой эле арыз ээсине каттоо жөнүндө кабарлама жөнөтөт. Кайрылуу Кайрылууларды кароо тартибинде белгиленген ведомстволук таандыктык эрежелерине ылайык компетенттүү органга автоматтык түрдө жөнөтүлөт.

7.3. Система ар бир кайрылуунун кароо мөөнөттөрүн автоматтык түрдө көзөмөлдөйт. Мөөнөт бүткөнгө чейин үч күн калганда Система жооптуу органга эскертүү жөнөтөт.

Кароо мөөнөтү бузулган учурда Система бузуу фактысын каттайт жана Ведомстволор аралык комиссияга жана дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кабарлама жөнөтөт.

7.4. Система кайрылуулар менен иштөө жөнүндө чейректик отчетторду автоматтык түрдө түзөт, аларга категориялар боюнча түшкөн кайрылуулардын саны, канааттандырылган жана четке кагылган кайрылуулардын саны, ар бир категория боюнча кароонун орточо узактыгы, кароо мөөнөттөрүн

бузуулардын саны, ошондой эле типтүү бузууларды талдоо жана өркүндөтүү боюнча сунуштар кирет.

8-глава. Жеке маалыматтарды коргоо

8.1. Бирдиктүү санариптик системада зыяратчылардын жеке маалыматтарын иштетүү Кыргыз Республикасынын «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө» Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат. Система жеке маалыматтарды уруксатсыз жетүүдөн, жок кылуудан, өзгөртүүдөн, бөгөттөөдөн, көчүрүүдөн, берүүдөн, таратуудан, ошондой эле башка укукка жатпаган аракеттерден коргоону камсыз кылууга тийиш.

8.2. Системада төмөнкү жеке маалыматтар иштетилет:

- фамилиясы, аты жана атасынын аты (болгон учурда);
- туулган күнү жана жери;
- жынысы;
- жарандыгы;
- Кыргыз Республикасынын жаранынын инсандык күбөлүгүнүн маалыматтары;
- жалпы жарандык (чет өлкөлүк) паспорттун номери жана жарактуулук мөөнөтү көрсөтүлгөн маалыматтары;
- жеке идентификациялык номери;
- туруктуу жашаган жеринин дареги;
- байланыш телефон номери;
- электрондук почта дареги;
- ден соолугунун абалы жөнүндө маалыматтар, зыяратты аткаруу үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөрдүн бар же жок экендиги жөнүндө ыйгарым укуктуу медициналык мекеменин корутундусу (машина окуй турган түрдө, диагноздорду көрсөтпөстөн), зыяратчынын өзүнчө макулдугунун негизинде Саламаттык сактоо министрлиги менен интеграция аркылуу алынуучу (коопсуздукту камсыз кылуу үчүн зарыл болгон көлөмдө гана, өзүнчө макулдук менен);
- төлөм жөнүндө маалыматтар.

8.3. Жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдук

8.3.1. Системага каттоодо зыяратчы өзүнүн жеке маалыматтарын иштетүүгө мыйзамдарда белгиленген тартипте ыктыярдуу макулдук берет. Макулдук берүүдөн баш тартуу Системага каттоонун жана, тиешелүүлүгүнө жараша, ажылыкты же умраны аткаруунун мүмкүн эместигине алып келет.

8.3.2. Зыяратчы каалаган убакта жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдугун кайтарып алууга укуктуу, бул анын маалыматтарын Системадан өчүрүүгө жана зыяратка катышуусунун токтотулушуна алып келет.

8.4. Жеке маалыматтарды сактоо мөөнөтү.

Зыяратчылардын жеке маалыматтары Системада зыярат аткарылгандан кийин же зыяратчынын Системадагы акыркы аракетинен кийин беш жыл бою сакталат. Көрсөтүлгөн мөөнөт өткөндөн кийин маалыматтар, мыйзамдарга

ылайык архивдик сактоо үчүн зарыл болгон маалыматтардан тышкары, жок кылынууга тийиш.

8.5. Коопсуздукту камсыз кылуу боюнча чаралар.

Системанын техникалык администратору төмөнкүлөрдү камсыз кылууга милдеттүү: жеке маалыматтарды сактоодо жана берүүдө шифрлөө; тармак аралык экрандарды жана кириптерди аныктоо системаларын колдонуу менен уруксатсыз жетүүдөн коргоо; маалыматтарды корголгон сактагычтарга резервдик көчүрүү; алсыздыктарды жоюу үчүн программалык камсыздоону үзгүлтүксүз жаңыртуу; ошондой эле сервердик жабдууга физикалык жетүүнү көзөмөлдөө.

8.6. Инциденттер жөнүндө кабарлоо.

Жеке маалыматтарга уруксатсыз жетүү же алардын агып чыгуу фактысы аныкталганда техникалык администратор токтоосуз (аныкталган учурдан тартып эки сааттан кечиктирбестен) КМДБга, дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга, ошондой эле жеке маалыматтарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органга кабарлоого милдеттүү.

9-глава. Аналитика жана отчеттуулук модулу

9.1. Аналитика модулунун функциялары.

Аналитика жана отчеттуулук модулу ажылык жана умра уюштуруу процесстери жөнүндө маалыматтарды чогултууну, иштетүүнү жана визуалдаштырууну, статистикалык жана аналитикалык отчетторду түзүүнү, натыйжалуулуктун негизги көрсөткүчтөрүн мониторинг кылууну, ошондой эле Ведомстволор аралык комиссияга жана дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга маалыматтарды берүүнү камсыз кылат.

9.2. Милдеттүү отчеттор.

Система төмөнкү милдеттүү отчетторду автоматтык түрдө түзөт: катталган зыяратчылардын саны жөнүндө күн сайынкы отчет (ажылык жана умра боюнча бөлүштүрүү менен); электрондук кезектин абалы жөнүндө апта сайынкы отчет (негизги тизмедеги, резервдик тизмедеги жана күтүү тизмесиндеги саны); финансылык операциялар жөнүндө ай сайынкы отчет (түшүүлөрдүн, кайтаруулардын көлөмү); кайрылуулар менен иштөө жөнүндө чейректтик отчет; ажылык жана умра уюштуруунун жыйынтыктары жөнүндө жылдык отчет (зыяратчылардын канааттануусун талдоону кошкондо); ошондой эле санариптик аудиттин жыйынтыктары боюнча отчет.

9.3. Отчеттуулукка жетүү.

Отчеттуулукка жетүүсү бар пайдалануучулардын чөйрөсү Ведомстволор аралык комиссия тарабынан аныкталат. Кеминде отчеттуулукка жетүү КМДБга, Ведомстволор аралык комиссияга, дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга, ошондой эле ыйгарым укуктуу көзөмөл органдарына алардын компетенциясынын чегинде берилет.

9.4. Ачык маалыматтар.

Система төмөнкү жекелештирилбеген маалыматтарды ачык жетүүдө (Системанын порталында) жарыялоону камсыз кылат:

- отчеттук мезгилде ажылык жана умра аткарган зыяратчылардын саны;
- аккредитациядан өткөн умра операторлорунун саны; кызматтардын сапатын мониторингдөөнүн жыйынтыктары (жыйынтыктоочу);
- каралган кайрылуулардын саны жана категориялары (жеке маалыматтарсыз);
- Ведомстволор аралык комиссиянын чечими боюнча жеке маалыматтарды камтыбаган башка маалыматтар.

10-глава. Бузулууларда жана өзгөчө кырдаалдарда аракеттенүү тартиби

10.1. Бузулуулардын жана өзгөчө кырдаалдардын түрлөрү.

Ушул Тиркеменин максаттары үчүн бузулуулардын төмөнкү түрлөрү бөлүнүп көрсөтүлөт: техникалык бузулуу (жабдуунун иштебей калышы, программалык камсыздоонун катасы); байланыш каналдарынын иштешиндеги бузулуу; маалыматтык коопсуздуктун инциденти (уруксатсыз жетүү, чабуул); ошондой эле форс-мажордук жагдайлар (табигый кырсык, башка өзгөчө кырдаалдар).

10.2. Системанын иштешинин убактылуу техникалык мүмкүн эместигинде аракеттенүү.

10.2.1. Системанын иштешинин убактылуу техникалык мүмкүн эместигинде (отуз мүнөттөн ашык узактыкта) техникалык администратор токтоосуз КМДБга жана Ведомстволор аралык комиссияга кабарлоого милдеттүү. Критикалык маанилүү процесстерди убактылуу (Системаны калыбына келтирүү мезгилине) айкалыштырылган форматта (кагаз жүзүндө каттоо, андан кийин калыбына келтирилгенден кийин жыйырма төрт сааттан кечиктирбестен Системага маалыматтарды милдеттүү киргизүү менен) жүзөгө ашырууга жол берилет.

10.2.2. Айкалыштырылган форматка өтүү жөнүндө чечим Ведомстволор аралык комиссия тарабынан кабыл алынат. Айкалыштырылган форматта жасалган бардык аракеттер журналда катталат жана Системага милдеттүү түрдө киргизилүүгө тийиш.

10.3. Маалыматтар жоголгондо аракеттенүү.

10.3.1. Маалыматтардын жоголушу аныкталганда (анын ичинде бузулуунун же чабуулдун натыйжасында) техникалык администратор токтоосуз маалыматтарды резервдик көчүрмөдөн калыбына келтирүүгө киришүүгө милдеттүү. Калыбына келтирүү жоголуу аныкталган учурдан тартып жыйырма төрт сааттан кечиктирбестен аяктоого тийиш.

10.3.2. Маалыматтардын жоголгон фактысы жана калыбына келтирүүнүн жүрүшү жөнүндө КМДБга, Ведомстволор аралык комиссияга жана дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга кабарланат. Маалыматтарды толук калыбына келтирүү мүмкүн болбогон учурда

себептерин иликтөө жана жоголгон маалыматтардын көлөмүн аныктоо үчүн комиссия түзүлөт.

11-глава. Корутунду жоболор

11.1. Бирдиктүү санариптик системаны киргизүү үчүн негизги Тартип күчүнө кирген күндөн тартып алты айдан ашпаган узактыктагы өткөөл мезгил белгиленет. Киргизүү мезгилинде айрым процесстер айкалыштырылган форматта, андан кийин маалыматты Системага милдеттүү киргизүү менен жүзөгө ашырылышы мүмкүн.

11.2. Ушул Тартиптин талаптарынын сакталышын көзөмөлдөө дин тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан Ведомстволор аралык комиссия жана санариптик өнүгүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен биргеликте алардын компетенциясынын чегинде жүзөгө ашырылат.

№ 5-тиркеме
Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун
уюштуруу жана өткөрүү
тартибине

Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умраны уюштурууда конкурстук жол-жоболорду өткөрүү жөнүндө

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Ушул Тиркеме Кыргыз Республикасынын жарандарынын Сауд Арабия Падышалыгына (мындан ары — САП) ажылык жана умраны уюштуруу үчүн тартылган товарлардын, иштердин жана кызматтардын жабдуучуларын тандоо боюнча конкурстук жол-жоболорду уюштуруу жана өткөрүү тартибин белгилейт.

2. Ушул Жобонун аракети зыяратчылардын каражаттарынан жана ажылык жана умраны уюштуруу менен байланышкан башка максаттуу түшүүлөрдөн каржыланган бардык сатып алууларга жайылтылат.

3. Конкурстук жол-жоболор төмөнкү максаттарда өткөрүлөт:

— жабдуучуларды тандоонун ачык-айкындуулугун жана ачыктыгын камсыз кылуу;

ак ниеттүү атаандаштыкты өнүктүрүү;

зыяратчылар үчүн кызматтардын сапатын жогорулатуу;

каражаттарды рационалдуу жана максаттуу пайдалануу;

— коррупциялык тобокелдиктерди, кызыкчылыктардын кагылышуусун жана ортомчулук схемаларды жоюу.

4. Конкурстук жол-жоболор төмөнкү принциптерге негизделет:

— мыйзамдуулук;

— бардык потенциалдуу жабдуучулар үчүн бирдей жетимдүүлүк;

— арыздарды баалоонун объективдүүлүгү жана калыстыгы;

— маалыматтын ачыктыгы жана жалпыга жетимдүүлүгү (чектелген жетимдүүлүктөгү маалыматтарды кошпогондо);

— бардык этаптарды санариптик каттоо;

— конкурстук жол-жоболордун катышуучуларынын жоопкерчилиги.

5. Ушул Тиркеменин максаттары үчүн төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

конкурстук жол-жоболор – жабдуучулардан мыкты коммерциялык сунушту аныктоо боюнча уюштуруучулук жана укуктук иш-чаралардын жыйындысы;

заказчы – конкурсту уюштуруу жана өткөрүү боюнча ишмердикти жүзөгө ашырган Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы (мындан ары — КМДБ);

конкурстук комиссия – жабдуучуларды тандоо боюнча коллегиялык орган катары иш алып барган, ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча Ведомстволор аралык комиссия;

жабдуучу – конкурска катышуу үчүн арыз берген юридикалык жак же жеке ишкер;

конкурстун жеңүүчүсү – баалоо критерийлерине ылайык арызы мыкты деп таанылган жабдуучу;

коммерциялык сунуш – сунушталган товарлардын, иштердин же кызматтардын баасын, шарттарын, мөөнөттөрүн жана сапатын көрсөткөн жабдуучунун жазуу жүзүндөгү сунушу;

санариптик каттоо – даты, убактысы, автору жана мазмуну сакталган бардык аракеттерди, документтерди жана чечимдерди ажылык жана умраны уюштуруунун Бирдиктүй санариптик системасында каттоо.

2-глава. Конкурстук жол-жоболордун түрлөрү

6. Конкурстук жол-жоболорду өткөрүүнүн формалары.

6.1. Жабдуучуларды тандоо төмөнкү формаларда жүзөгө ашырылат:

— ачык конкурс – конкурс жөнүндө маалымат чектелбеген чөйрөдөгү адамдар үчүн жарыяланган негизги форма;

коммерциялык сунуштарды талап кылуу – ушул Жободо каралган учурларда колдонулган жөнөкөйлөтүлгөн форма;

— катышуусу чектелген конкурс – САПнын коопсуздук талаптарынын өзгөчөлүктөрү же өзгөчө шарттары болгондо (Ведомстволор аралык комиссиянын чечими боюнча).

6.2. Маалымат жарыялансыз жабык конкурстарды өткөрүүгү, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырлар жөнүндө мыйзамдарында түз каралган учурларды кошпогондо, жол берилбейт.

7. Милдеттүү конкурстук жол-жоболор.

7.1. Ачык конкурс же коммерциялык сунуштарды талап кылуу формасындагы конкурстук жол-жоболор төмөнкү жабдуучуларга карата милдеттуу турдо откорулот:

- авиаташуучулар;
- САПнын Мекке жана Мадина шаарларындагы мейманканалар жана жайгаштыруу объектилери;
- транспорттук уюмдар (автобус ташуулары, трансферлер);
- тамактануу боюнча жабдуучулар;
- медициналык уюмдар жана камсыздандыруу компаниялары;
- умра операторлору (алгачкы аккредитация учурунда);
- ошондой эле башка кызмат көрсөтүчүлөр (зарыл болсо).

8. Жөнөкөйлөштурулгон жол-жоболорду колдонуунун негиздери (коммерциялык сунуштарды талап кылуу)

8.1. Коммерциялык сунуштарды талап кылуу томонкудой озгочо учурларда жол берилет:

- рынокто зарыл болгон потенциалдуу жабдуучулардын саны жетишсиз (уч тон аз);
- ажылык мезгилинде озгочо жагдайлар менен байланышкан кызматтарга шашылыш зарылдык;
- откорулбоду деп таанылган кайталанган конкурс.

8.2. Жонокойлоштурулгон жол-жобону колдонуу женунудо чечим Ведомстволор аралык комиссия тарабынан милдеттуу турдо негиздеме жана санариптик каттоо менен кабыл алынат.

3-глава. Конкурстук жол-жоболорду уюштуруу

9.1. Конкурстук жол-жоболордун заказчысы болуп КМДБ иш алып барат, ал:

- рынокко алдын ала мониторинг жүргүзөт;
- конкурстук документтерди даярдайт;
- конкурс жөнүндө маалыматты жарыялайт;
- арыздарды кабыл алуу жана каттоо иштерин жүргүзөт;
- конкурстук комиссиянын катчылыгынын ишин камсыз кылат;
- материалдарды конкурстук комиссиянын кароосуна жөнөтөт;
- жеңүүчүлөр менен келишимдерди түзөт.

9.2. Заказчынын жана конкурстук комиссиянын функцияларын бир эле адамга бириктирүүгө (техникалык катчылыкты жүргүзүүнү кошпогондо) тыюу салынат.

10.1. Конкурстук комиссия болуп Кыргыз Республикасынын жарандарынын ажылык жана умраны уюштуруу маселелери боюнча Ведомстволор аралык комиссия эсептелет.

10.2. Конкурстук комиссия:

- конкурстук документтерди бекитет;
- коммерциялык сунуштарды карайт жана баалайт;
- жеңүүчүсүн жана резервдик жабдуучусун аныктайт;
- чечимдерди протоколдор менен таризди;
- конкурсту өткөрүү жол-жобосуна карата даттанууларды карайт.

10.3. Конкурстук комиссиянын мүчөлөрү арыздарды кароо башталганга чейин кызыкчылыктардын кагылышуусунун жоктугу жөнүндө билдирмеге кол коюуга милдеттүү.

11. Кызыкчылыктардын кагылышуусу.

11.1. Конкурстук комиссиянын мүчөсү же заказчы:

- жабдуучунун аффилирленген жагы болсо;
- конкурстун жыйынтыгында жеке кызыкчылыгы болсо;
- жабдуучудан (же анын жакын туугандары) кандайдыр бир материалдык пайда алган болсо, кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болот.

11.2. Кызыкчылыктардын кагылышуусу аныкталганда, комиссиянын мүчөсү четтетилүүгө, ал эми тиешелүү жабдуучунун арызы четке кагылууга жатат.

4-глава. Ачык конкурсту өткөрүү тартиби

12. Конкурс төмөнкүдөй этаптарды камтыйт:

- конкурстук жол-жоболордун графигин пландаштыруу жана бекитүү;
- рынокко алдын ала мониторинг жүргүзүү;
- конкурстук документтерди иштеп чыгуу жана бекитүү;
- конкурс өткөрүү жөнүндө жарыя жарыялоо;
- арыздарды кабыл алуу жана каттоо;
- (кагаз форматта болсо) конверттерди ачуу же электрондук арыздарга жетүүнү ачуу;

- арыздарды кароо, баалоо жана салыштыруу;
- жеңүүчүсүн аныктоо;
- протоколду тариздоо жана жыйынтыктарды жарыялоо;
- келишим түзүү.

13. Конкурстук документтер.

13.1. Конкурстук документтер төмөнкүлөрдү камтышы керек:

- конкурстун предмети жана сатылып алынуучу кызматтардын көлөмү;
- САПнын ченемдерине шайкештигин кошкон сапатка жана коопсуздукка карата талаптар;
- кызматтарды көрсөтүүнүн мөөнөттөрү;
- арыздын формасы жана талап кылынган документтердин тизмеси;
- арыздарды баалоо критерийлери жана алардын маанилуулугу (балл менен);
- арыздарды берүүнүн, өзгөртүүнүн жана кайтарып алуунун тартиби;
- арыздарды кароонун мөөнөтү жана орду;
- жеңүүчү менен түзүлүүчү келишимдин долбоору.

14. Арыздын мазмуну.

14.1. Жабдуучу арыздын курамында төмөнкүлөрдү берет:

- баасы жана шарттары көрсөтүлгөн коммерциялык сунуш;
- талаптарга шайкештигин тастыктаган документтер (лицензиялар, сертификаттар, САПнын уруксаттары);
- мурдагы заказчылардан алынган пикирлерди кошкон иштөө тажрыйбасы жөнүндө маалыматтар;
- ак ниетсиз жабдуучулар реестринен (реестрде жоктугу жөнүндө) көчүрмө;
- санариптик каттоого жана маалыматтарды иштетүүгө жазуу жүзүндөгү макулдук.

15. Арыздарды баалоо критерийлери.

15.1. Арыздар төмөнкүдөй критерийлер боюнча баалынат (ар бир сатып алуу үчүн конкреттүү салмак маанилери конкурстук комиссия тарабынан документтерди бекиткенде белгиленет):

- келишимдин баасы;
- кызматтардын сапаттык мүнөзү;
- жабдуучунун иштөө тажрыйбасы;

- САПнын талаптарына шайкештиги;
- кызматтарды көрсөтүүнүн мөөнөттөрү.

16. Баалоо тартиби.

16.1. Арыздар балл системасы боюнча баалынат. Эң көп балл топтогон катышуучу жеңүүчү деп таанылат.

16.2. Баллдар тең болгондо, бааны төмөн сунуштаган жабдуучуга артыкчылык берилет.

16.3. Бардык баалоолор комиссия мүчөлөрүнүн жекече баалоо барактарында жана жыйынтыкталган протоколдо катталат.

17. Арызды четке кагуунун негиздери.

17.1. Арыз төмөнкүдөй учурларда четке кагылууга жатат:

- конкурстук документтердин талаптарына шайкеш келбегенде;
- чындыкка туура келбеген маалыматтар берилгенде;
- жабдуучу ак ниетсиз жабдуучулар реестринде турганда;
- кызыкчылыктардын кагылышуусу болгондо;
- арыз белгиленген тартипти бузуу менен берилгенде.

5-глава. Санариптик каттоо жана ачык-айкындуулук

18. Бардык конкурстук жол-жоболор ажылык жана умраны уюштуруунун Бирдиктүй санариптик системасында төмөнкүдөй маалыматты сактоо менен милдеттүү түрдө катталат:

- конкурстук документтер;
- берилген бардык арыздар (оригиналдык түрүндө);
- конкурстук комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору;
- комиссия мүчөлөрүнүн баалоо барактары;
- жеңүүчүлөр менен түзүлгөн келишимдер.

19. Конкурс өткөрүү жөнүндө маалымат, анын ичинде жарыя, конкурстук документтер, баалоонун жыйынтыктары жана жеңүүчүнү аныктоо протоколу, КМДБнын расмий сайтында жана Бирдиктүй санариптик системада милдеттүү түрдө жарыялануусу жатат.

19.2. Жарыяланбоого тийиш:

- катышуучулардын жеке маалыматтары (юрдикалык жактын аталышын кошпогондо);
- коммерциялык сыр болгон маалыматтар (жабдуучунун арызы боюнча);
- мыйзамдарга ылайык чектелген жетимдүүлүктөгү маалымат.

20. Конкурстук жол-жоболор жөнүндө документтер жана жазуулар конкурстун жыйынтыктары чыгарылган датадан тартып кеминде 5 (беш) жыл Бирдиктүй санариптик системада сакталат.

6-глава. Даттануу жана контроль

21. Даттануу укугу.

21.1. Арыз берген ар кандай жабдуучу конкурстук комиссиянын же заказчынын аракеттерине (аракетсиздигине) Ведомстволор аралык комиссияга (сотко чейинки даттануу) же сотко даттанууга укуктуу.

21.2. Даттануу конкурстун жыйынтыктары жарыяланган күндөн тартып 5 (беш) жумушчу күндүн ичинде берилет.

21.3. Ведомстволор аралык комиссия даттанууну 10 (он) жумушчу күндүн ичинде кароого жана негизделген чечим кабыл алууга милдеттүү.

22. Даттануу негизделген деп таанылганда Ведомстволор аралык комиссия төмөнкүлөргө укуктуу:

— конкурстун жыйынтыктарын жокко чыгаруу жана кайталама конкурс белгилөө;

— конкурстук документтерге өзгөртүүлөрдү киргизүү;
конкурстук комиссиянын мүчөсүн четтетүү;

— бузууга жол берген жабдуучуну андан ары катышуудан чыгарып салуу.

23. Мониторинг жана аудит.

23.1. Конкурстук жол-жоболор төмөнкүлөргө жатат:

— текшерүүчү комиссия тарабынан ички контролго;

Бирдиктүй санариптик система аркылуу санариптик аудитке;

— Ведомстволор аралык комиссиянын же дин чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын чечими боюнча көз карандысыз текшерүүгө.

7-глава. Корутунду жоболор

24. Конкурстун жыйынтыгы боюнча келишим түзүү.

24.1. Конкурстун жеңүүчүсү менен келишим конкурстук комиссиянын протоколу бекитилген күндөн тартып 15 (он беш) жумушчу күндөн кечиктирилбестен түзүлөт.

24.2. Жеңүүчү келишим түзүүдөн баш тарткан учурда, келишим түзүү укугу экинчи орунду ээлеген катышуучуга (резервдик жабдуучуга) өтөт.

24.3. Келишим Бирдиктүй санариптик системада милдеттүү түрдө катталууга жатат.

25. Ак ниетсиз жабдуучулардын реестри.

25.1. КМДБ ак ниетсиз жабдуучулардын реестрин жүргүзөт, ага төмөнкүдөй адамдар киргизилет:

— жеңүүчү деп таанылгандан кийин келишим түзүүдөн качышкандар;

— жасалма документтерди беришкендер;

— зыяратчыларга зыян келтирилишине алып келген келишимдин шарттарын бузгандар.

25.2. Реестрге киргизилүү конкурстук жол-жоболорго катышуудан 2 (эки) жылдык мөөнөткө четтетилишине алып келет.

26. Талаш-тартыштарды жана жөнгө салынбаган маселелерди чечүү.

Ушул тиркеме менен жөнгө салынбаган маселелер Зыяратчылык жөнүндө Тартипке, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана Сауд Арабия Падышалыгынын Ажылык жана умра министрлигинин талаптарына ылайык чечилет.

№ 6-тиркеме
Кыргыз Республикасынын
жарандарынын Сауд Арабия
Падышалыгына (Ажылык жана
Умра) зыярат кылуусун
уюштуруу жана өткөрүү
тартибине

Коштоочу адамдарды даярдоо, сертификациялоо жана ишке жол берүү жөнүндө

1-глава. Жалпы жобо

1. Жөнгө салуу предмети.

Ушул Жобо Кыргыз Республикасынан келген, Сауд Арабия Падышалыгына (мындан ары — САП) ажылык жана умра жасоочу зыяратчылар үчүн коштоочу адамдарды тандоо, окутуу, сертификациялоо жана ишке жол берүү тартибин аныктайт.

Коштоочу адамдарды даярдоо төмөнкү максаттар үчүн жүргүзүлөт:

- зыяратчылардын коопсуздугун жана ден соолугун камсыз кылуу;
- зыяратчылык топторунун ишин координациялоо;
- Оперативдик штаб, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдары жана САПдагы кабыл алуучу тарап менен байланышты жолго коюу;
- өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу жана алар келип чыкканда туура аракеттенүү;
- зыяратчыларга кызмат көрсөтүүнүн сапатын жогорулатуу;
- Кыргыз Республикасынын оң образын колдоо.

2. Негизги түшүнүктөр.

Коштоочу адам – ушул Жободо белгиленген тартипте сертификацияланган жана зыяратчылар тобун коштоо үчүн Ведомстволор аралык комиссия тарабынан бекитилген адам.

Талапкер – коштоочу болуу каалоосу бар жана белгиленген талаптарга жооп берген адам.

Сертификациялоо – талапкердин даярдыгын тастыктаган экзамендерди (теория жана практика) тапшыруу жол-жобосу.

Сертификат – коштоочу катары иштөө укугун берген, 3 жылдык мөөнөттүү документ.

Коштоочулардын реестри – бардык сертификацияланган адамдардын бирдиктүү санариптик маалымат базасы.

Инструктаж – ар бир зыяратчылык сезонунун алдында узактыгы кеминде 8 саат болгон милдеттүү сабак.

3. Даярдыкка ким катышат

Даярдыкка катышат: Кыргызстан мусулмандарынын дин башкармалыгы (КМДБ), Ведомстволор аралык комиссия, КМДБга караштуу Окуу-методикалык борбор, насаатчылар, талапкерлер жана Оперативдик штаб.

2-глава. Талапкерлерге карата талаптар

2.1. Тандоого жол берилүүнүн милдеттүү талаптары.

Коштоочу адамдыкка талапкер төмөнкү шарттарга жооп бериши керек:

— Кыргыз Республикасынын жараны болуу (жашы — 25тен 65 жашка чейин);

— жоюлбаган же алынбаган соттолгондугу жок болуу;

— квалификациясынан четтетилген адамдардын реестринде турбоо;

— аракет мөөнөтү кеминде 12 ай калган чет элдик паспорту болуу;

— САП жана КРнын талаптарына ылайык бардык зарыл эмдөөлөрдөн өткөн болуу;

— ысык климатта иштөөгө медициналык каршы көрсөтмөлөрдүн жоктугу, бул саламаттык сактоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган бекиткен форма боюнча медициналык корутунду менен тастыкталат;

— Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана расмий тилдерин билүү;

— араб же англис тилин билүү (деңгээли А2дан төмөн болбосун);

— ажылык же умра жасап көргөн тажрыйбасынын болушу (кеминде 1 жолу).

2.2. Даярдыкка жол берүүдөн баш тартуунун негиздери:

— 2.1-пункттун бир же бир нече талабына жооп бербөө;

— өзү жөнүндө жалган маалымат берүү;

- зыяратчылыкты уюштуруу эрежелерин бузгандыгы фактыларынын аныкталышы;
- тандоо комиссиясынын мүчөсү менен жакын тууганчылыгын жашыруу;
- акыркы үч жылдын ичинде сертификаттан ажыратылгандыгы.

3-глава. Талапкерлерди тандоо тартиби

3.1. Тандоо жөнүндө жарыя.

КМДБ зыяратчылык сезонунан 6 айдан кечиктирилбестен тандоо жөнүндө жарыя жарыялайт. Жарыя Бирдиктүү санариптик системада, КМДБнын сайтында, социалдык тармактарда жана БАКта жайгаштырылат. Жарыяда мөөнөттөр, тандоо орду, талаптар, документтердин тизмеси жана байланыштар көрсөтүлөт.

3.2. Арыз берүү тартиби.

Арыздар жалаң Бирдиктүү санариптик система аркылуу берилет. Арызга төмөнкүлөр тиркелет: арыз, өзүн-өзү тааныштыруу (резюме), талаптарга шайкештигин тастыктаган документтердин көчүрмөлөрү, артыкчылыктар жөнүндө документтердин көчүрмөлөрү (бар болсо), жеке маалыматтарды иштетүүгө макулдук жана кызыкчылыктардын кагылышуусунун жоктугу жөнүндө декларация. Берүү мөөнөтү — кеминде 30 календарлык күн.

3.3. Тандоо этаптары.

Документтерди текшерүү: документтердин толуктугу жана чындыгы текшерилет, маалыматтар мамлекеттик базалар (соттолгондук, квалификациядан четтетилгендик, медициналык чектөөлөр) менен салыштырылат.

Биринчи этап (баалоо): компьютердик тестирлөө (Кыргыз Республикасынын негизги мыйзамдарын (КРнын Конституциясы, КРнын «Ишеним эркиндиги жана диний бирикмелер жөнүндө» мыйзамы ж.б.), ажылык жана умра тартибин, САПнын талаптарын, диндин негиздерин билүү), экинчи этапка жол берилгендиги жөнүндө системадагы жеке кабинет аркылуу 10 күн мурда билдирилет, ал мүмкүн болбосо — электрондук почта же SMS аркылуу.

Экинчи этап: Ведомстволор аралык комиссия менен жолугушуу жана практикалык тапшырма (штаттан тышкары кырдаалда аракеттенүү), мында талапкерлер төмөнкүлөрдү билүү деңгээлин көрсөтүшөт:

- ажылык жана умра эрежелерин;

— коопсуздук жана өзгөчө кырдаалдар учурунда аракеттенүү эрежелерин;

— араб же англис тилин;

— кыргыз жана орус тилдерин;

— санариптик системада иштөөнү.

Жолугушуу учурунда дагы төмөнкүлөргө баа берилет:

— зыяратчылык тажрыйбасы;

— психологиялык туруктуулук жана коммуникативдик көндүмдөр.

4-глава. Даярдоо программасы

4.1. Программанын структурасы.

Программа жалпы 80 академиялык сааттан турган 7 модулду камтыйт, алардын 60 сааты теориялык сабактарга, 20 сааты практикалык сабактарга бөлүнгөн.

Сааттардын модулдор боюнча бөлүштүрүлүшү:

Ажылык жана умранын уюштуруучулук-укуктук негиздери — 10 саат.

САПнын талаптары — 10 саат.

Коопсуздук жана өзгөчө кырдаалдарда аракеттенүү — 12 саат.

Биринчи медициналык жардам — 10 саат.

Диний ырым-жырымдар жана консультациялоо — 10 саат.

САПдагы маданий өзгөчөлүктөр жана этика — 8 саат.

Бирдиктүү санариптик системада иштөө — 4 саат.

Модулдор боюнча жыйынтык: 64 саат (теория) + 16 саат (практика) = 80 саат.

Эскертүү: теория жана практиканын жалпы көлөмү сакталган, сааттар айрым темаларды кысуу эсебинен кайра бөлүштүрүлдү.

4.2. Окутуу лекциялар, практикалык сабактар (тренингдер, кырдаалдарды талдоо), аралыктан окутуу (теориянын 30%дан ашык эмес бөлүгү), өзгөчө кырдаалдарды симуляциялоо жана сапарлык сабактар түрүндө өткөрүлөт.

4.3. Даярдоону КМДБ (же аккредитациядан өткөн башка уюмдар) жүргүзөт. Сабактарды КМДБнын кызматкерлери, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин, Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин, санариптик өнүгүү

чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын өкүлдөрү беришет.

5-глава. Сертификациялоо

5.1. Сертификациялоону өткөрүү тартиби.

Толук курсту (80 саат) өткөндөн кийин талапкер төмөнкүлөрдү тапшырат:

— теориялык экзамен (100 суроо, 90 мүнөт, туура жоопторду 80% алуу зарыл);

— практикалык экзамен (өзгөчө кырдаалды симуляциялоо, аракеттердин 80% аткаруу зарыл);

— экзамендик комиссия менен жолугушуу (кеминде 5 адам: КМДБнын өкүлдөрү, Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин, Өзгөчө кырдаалдар министрлигинин, Ички иштер министрлигинин, санариптик өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын өкүлдөрү).

5.1.1. Этаптардын биринде өтө албаган талапкер 14 календарлык күндөн эрте эмес бир жолу кайра тапшыруугу жол берилет. Кайра ийгиликсиз болгон учурда талапкер кеминде 6 айга сертификациялоодон четтетилет.

5.2. Сертификат.

Сертификат 3 жылдык мөөнөткө берилет. Анда Ф.И.А., берилген датасы, аракет мөөнөтү, өзгөчө номери жана QR-код көрсөтүлөт. Сертификатка экзамендик комиссиянын төрагасы же Ведомстволор аралык комиссиянын чечими боюнча КМДБнын башка ыйгарым укуктуу кызмат адамы кол коёт. Маалыматтар Реестрге 3 жумушчу күндүн ичинде киргизилет.

5.3. Сертификат берүүдөн баш тартуунун негиздери.

Талапкер кайра тапшыруудан кийин дагы экзамендин этаптарынын кеминде биринен өтө албаса, жалган маалымат берсе же мурдагы ишинде жоюлбаган тартип чарасы болсо, сертификат берилбейт.

6-глава. Кайра даярдоо, инструктаж жана сертификатты узартуу

6.1. Үч жылда бир жолу коштоочу адам КРнын мыйзамдарындагы жана САПнын талаптарындагы өзгөртүүлөр, коопсуздуктун жаңы стандарттары жана санариптик кызматтар боюнча кайра даярдоодон

(кеминде 24 саат) өтүүгө милдеттүү. Кайра даярдоодон кийин аттестация өткөрүлөт. Ийгиликтүү тапшырылса, сертификат дагы 3 жылга узартылат.

6.2. Ар бир ажылык же умрадан мурда коштоочу инструктаждан (кеминде 8 саат) өтөт. Инструктажда САПдагы учурдагы абал, кирүү эрежелери, Оперативдик штабдын өзгөчө көрсөтмөлөрү, шашылыш кызматтардын жаңы байланыштары жана өткөн сезондордогу каталар каралат. Бирдиктүү санариптик системада инструктаж жөнүндө белги болбосо, ишке жол берилбейт.

6.3. Сертификатты мөөнөтүнөн мурда жокко чыгаруунун шарттары.

Сертификат төмөнкүлөр үчүн мөөнөтүнөн мурда жокко чыгарылышы мүмкүн:

- зыяратчылардын ден соолугуна зыян келтирген коопсуздук талаптарынын бузулушу;
- зыяратчылардан келишимден ашык акча алуу;
- топту көзөмөлсүз калтыруу;
- сезон ичинде Ведомстволор аралык комиссиянын кызматтык текшерүүсү менен тастыкталган үч жана андан көп негизделген даттануу;
- Кыргыз Республикасынын беделине доо кетирген аракеттер.

7-глава. Коштоочу адамдардын укуктары жана милдеттери

7.1. Коштоочу адам төмөнкүлөргө укуктуу:

- маршрут, график, жашоо-жай жана транспорт жөнүндө толук маалымат алуу;
- сметада каралган каражаттардын эсебинен окутуудан өтүү;
- КМДБ же оператор менен түзүлгөн келишим боюнча акы алуу;
- Оперативдик штабдын жана КРнын САПдагы элчилигинин жардамына эсептөө;
- өз коопсуздугуна чыныгы коркунуч болгон учурда коштоодон баш тартуу (Оперативдик штабга билдирүү менен).

7.2. Коштоочу адамдын милдеттери:

- ар бир жылдыруудан мурда топту уюшкан түрдө чогултуу, отургузуу жана түшүрүү;
- күн сайын перекличка жасоо;
- зыяратчыларга график, эрежелер жана коопсуздук жөнүндө маалымдоо (учуудан мурда жана сапарда);

— зыяратчыларга ырым-жырымдарды аткарууда жардам берүү (зарыл болсо);

— Оперативдик штаб менен күнү-түнү эки жолу байланышка чыгуу;

— кандай болбосун өзгөчө окуя (оорулоо, жаракат алуу, жоголуу, өлүм, ЖКОО) жөнүндө 15 мүнөттүн ичинде билдирүү;

— бардык кайрылуулар менен инциденттерди Бирдиктүү санариптик системада каттоо;

— топтун мүлкү менен документтерин сактоо;

— тааныш-белги жилет/бейдж кийүү;

— КРнын жана САПнын мыйзамдарын, ошондой эле ушул Жободу сактоо;

— сапардан кийин 10 күндүн ичинде система отчет берүү.

7.3. Бир коштоочуга карата жүктөмдөрдүн ченеми:

— ажылык (кадимки топ) — 45 зыяратчыдан ашык эмес;

— ажылык (70 жаштан жогорку зыяратчылар 30%дан ашык болсо) — 15 зыяратчыдан ашык эмес;

— умра — 40 зыяратчыдан ашык эмес.

7.3.1. 70 жаштан жогорку зыяратчылардын үлүшүн эсептөө топтун курамы бекитилген учурда Бирдиктүү санариптик системага киргизилген маалыматтардын негизинде жүргүзүлөт.

8-глава. Эсепке алуу, отчеттуулук жана мониторинг

8.1. Коштоочу адамдардын реестри.

Реестр Бирдиктүү санариптик системада жүргүзүлөт. Анда төмөнкүлөр камтылат:

— жеке маалыматтар;

— сертификаттын аракет мөөнөтү;

— инструктаждар жана кайра даярдоолордон өтүшү жөнүндө маалыматтар;

— коштоочу адамдын рейтинги, алынган тартип чаралары жана сыйлоолор; өткөрүлгөн топтордун саны.

Сертификаттын чыныгылыгын текшерүү үчүн реестр жарым-жартылай ачык (Ф.И.А., аракет мөөнөтү, статус).

8.2. Сапардын жыйынтыгы боюнча отчет.

Сапардан кийин 10 күндүн ичинде коштоочу адам системага отчет берет, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- сапардын башындагы жана аягындагы зыяратчылардын саны;
- инциденттердин тизмеси (ооруулар, жаракаттар, дарыгерлерге кайрылуулар);
- жоголгон жана табылган зыяратчылардын саны;
- зыяратчылардын даттанулары (жекелештирилбестен);
- жакшыртуу боюнча сунуштар.

8.3. Коштоочулардын рейтинги.

Жылда бир жолу зыяратчылардын пикирлеринин, инциденттердин санынын жана оордугунун, штаб менен байланыштын ыкчамдыгынын жана отчеттун сапатынын негизинде А (мыкты) дан Е (жаман) га чейинки рейтинг коюлат. Рейтинг төмөнкүлөргө таасир этет:

- топторго дайындоодо артыкчылыкка (А жана В — артыкчылыкта);
- кошумча үстөккө (А — 30%га чейин);
- насаатчы болуу мүмкүнчүлүгүнө.

8.3.1. D же E рейтинги менен коштоочу кезектен тышкары кайра даярдоого жөнөтүлөт. Эгер E рейтинги эки сезон катары менен сакталса, сертификат узартылбайт.

8.4. Коштоочу адамдардын ишине контролдук төмөнкүлөр тарабынан жүргүзүлөт:

- Оперативдик штаб (САПда чыныгы убакыт ыргагында);
- Ведомстволор аралык комиссия (отчеттордун жана сезондун жыйынтыктары боюнча);
- зыяратчылар (анонимдүү анкетирлөө аркылуу).

8.4.1. Анкетанын формасы жана анкетирлөө тартиби Ведомстволор аралык комиссия тарабынан бекитилет. Анкетирлөө САПдан учуудан мурда электрондук түрдө өткөрүлөт.

9-глава. Каржылоо

9.1. Коштоочу адамдарды даярдоо төмөнкүлөрдүн эсебинен төлөнөт:

- талапкерлердин жыйымдары;
- умра операторлорунун жыйымдары;

— кайрымдуулук кайрымдары (ачык-айкын эсепке алуу шарты менен);

— окутуу үчүн төлөм (талапкер КМДБ же операторлор тарабынан жөнөтүлбөсө).

Талапкердин жыйымынын өлчөмү окутуу жана сертификациялоого чыныгы кеткен чыгашалардан ашпайт. Талапкер окутуудан же сертификациядан четтетилген учурда, төлөнгөн сумма толугу менен кайтарылат.

9.2. Коштоочу адамдарга компенсациялар жана акы төлөө.

Сертификациядан өткөн жана ишке тартылган коштоочуларга окутуу орду чейинки сапар чыгашалары (КР чегинде) жана жашоо-жай (сапарлык окутууда) компенсацияланат. САПда иштоо үчүн акы келишим менен аныкталат жана Ведомстволор аралык комиссия белгилеген минималдуу деңгээлден төмөн болбойт.

10-глава. Корутунду жоболор

10.1. Иштеп турган сертификаттары бар адамдар үчүн өтмө жоболор

Ушул Жобо күчүнө кирген учурда иштеп турган сертификаты бар адамдар 6 айдын ичинде кыскартылган программа (16 саат) боюнча тастыктоочу аттестациядан өтүүгө милдеттүү. Аттестациядан өтмөйүнчө, мурда берилген сертификаттар күчүндө бойдон калат. Эгер 6 айдын ичинде аттестация өткөрүлбөсө, сертификат жокко чыгарылат.

10.2. Үч жактуу уюмдарды тартуу боюнча өтмө мезгил

Жобо күчүнө кирген күндөн тартып биринчи жылдын ичинде Ведомстволор аралык комиссия менен макулдашуу боюнча, КМДБ белгилеген тартипте аккредитациядан өткөн үч жактуу билим берүү уюмдарын окутуу жана сертификациялоого тартууга жол берилет.

Приложение к приказу
Национального агентства по делам
религий и межэтнических
отношений при Президенте
Кыргызской Республики
от «__» «_____» 2026 г.
№ _____

**Порядок
организации и осуществления паломничества граждан Кыргызской
Республики в Королевство Саудовская Аравия (Хадж и Умра)**

Глава 1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые организационные, правовые, цифровые, финансовые и контрольные механизмы организации паломничества граждан Кыргызской Республики, а также регламентирует деятельность государственных органов, Духовного управления мусульман Кыргызстана (далее — ДУМК), операторов умры, сопровождающих лиц и иных участников процессов, связанных с совершением хаджа и умры.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями статьи 34 Конституции Кыргызской Республики, статьи 31 Закона Кыргызской Республики «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях», статьи 18 Всеобщей декларации прав человека и статьи 18 Международного пакта о гражданских и политических правах, которыми каждому гарантируется право на свободу вероисповедания, право исповедовать свою религию как единолично, так и совместно с другими, публичным либо частным образом, в том числе посредством совершения религиозных обрядов и паломничества.

1.3. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации конституционных прав граждан Кыргызской Республики на свободу вероисповедания и совершение религиозных обрядов, повышение прозрачности и эффективности процессов организации хаджа и умры, обеспечение безопасности паломников, защиту их прав и законных интересов, создание равных условий доступа к паломничеству, а также исключение коррупционных рисков, посреднических схем и иных неправомерных действий.

1.4. Государственное регулирование в сфере организации хаджа и умры осуществляется исключительно в целях обеспечения законности, прозрачности, безопасности, защиты прав граждан, качества организационных процессов и исполнения международных обязательств Кыргызской Республики и не распространяется на вопросы вероучения, богословия, совершения религиозных обрядов и иные вопросы религиозного характера, относящиеся к компетенции Духовного управления мусульман Кыргызстана и Совета улемов.

1.5. Организация и ответственность за проведение хаджа и умры граждан Кыргызской Республики возлагаются на Духовное управление мусульман Кыргызстана в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется уполномоченным государственным органом в сфере религии в пределах компетенции, установленной законодательством Кыргызской Республики.

Глава 2. Принципы организации хаджа и умры

2.1. Основные принципы.

Организация хаджа и умры базируется на следующих принципах:

- законности;
- соблюдения прав и свобод человека и гражданина;
- недопустимости дискриминации;
- равного доступа граждан к паломничеству;
- прозрачности принимаемых решений;
- цифровизации процессов;
- защиты персональных данных;
- обеспечения безопасности паломников;
- персональной ответственности участников процессов;
- недопустимости коррупционных проявлений.

2.2. Запрещенные действия.

При организации хаджа и умры запрещается:

- замена мест вне установленного порядка;
- формирование неофициальной очередности;
- взимание неофициальных платежей;
- вмешательство в автоматизированные процессы;
- оказание услуг без установленного допуска;
- сокрытие информации о стоимости услуг;
- использование подложных документов;

– нарушение прав паломников, а также требований законодательства Кыргызской Республики и Королевства Саудовская Аравия (далее — КСА).

2.2.1. Для целей настоящего Порядка основные понятия, механизмы функционирования цифровой системы, порядок конкурсных процедур, критерии отбора поставщиков услуг, механизмы цифрового аудита, финансовой прозрачности и иные процедурные вопросы определяются настоящим Порядком и приложениями к нему.

Глава 3. Основные понятия

3.1. Термины, используемые в настоящем Порядке.

Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

Хадж – ежегодное паломничество мусульман, совершаемое в строго определенное время в городах Мекка и Медина КСА и их окрестностях, составляющее основу веры и религиозной практики.

Умра – малое паломничество мусульман в города Мекка и Медина КСА, совершаемое в любое время года, за исключением периода хаджа.

Паломник – лицо, совершающее поездку в религиозно значимые (святыне) места для выполнения обрядов.

Единая цифровая система организации хаджа и умры (Единая цифровая система) – информационная система, обеспечивающая автоматизацию, регистрацию, учет, мониторинг, цифровое сопровождение и хранение данных, связанных с паломничеством (хаджа и умры).

Электронная очередь – автоматизированная система последовательного распределения мест для совершения хаджа согласно условиям настоящего Порядка.

Квота – количество мест, выделяемых КСА для граждан Кыргызской Республики на хадж.

Оператор умры – юридическое лицо, аккредитованное ДУМК в установленном порядке для организации поездок граждан с целью совершения умры.

Аккредитация оператора умры – процедура официального допуска юридического лица к деятельности по организации умры.

Сопровождающее лицо – лицо, прошедшее установленные отбор, подготовку и сертификацию и утвержденное для координации группы паломников.

Межведомственная комиссия – постоянно действующий координационный орган по вопросам организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики.

Оперативный штаб – координационный орган, создаваемый на период подготовки и проведения хаджа для оперативного реагирования и координации действий участников процессов.

Конкурсные процедуры – процедуры отбора поставщиков товаров, работ и услуг, проводимые в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность участника процессов организации хаджа и умры влияет или может повлиять на объективность принимаемых им решений.

Цифровой аудит – комплекс мероприятий по анализу, проверке и мониторингу цифровых процессов и данных, связанных с паломничеством.

Резервный список – перечень паломников, формируемый в установленном порядке для замещения освободившихся мест.

Министерство хаджа и умры Королевства Саудовская Аравия (далее - КСА) – уполномоченный государственный орган Королевства Саудовская Аравия, регулирующий вопросы организации хаджа и умры.

Персональные данные паломников – сведения о паломниках, относящиеся к персональным данным согласно законодательству Кыргызской Республики.

Мониторинг – система постоянного наблюдения, анализа и оценки процессов организации хаджа и умры в целях обеспечения прозрачности, безопасности и эффективности системы паломничества.

Глава 4. Система управления и координации

4.1. Цели и пределы государственного регулирования.

Государственное регулирование в сфере организации хаджа и умры направлено на обеспечение законности, прозрачности, безопасности, защиты прав и законных интересов паломников, цифровизацию процессов, предотвращение коррупции, качество услуг и координацию участников паломнической деятельности. Такое регулирование не должно вводить необоснованных ограничений права граждан на свободу вероисповедания, препятствовать совершению религиозных обрядов либо вмешиваться в вопросы вероучения, богословия и религиозных предписаний, отнесенных к компетенции ДУМК и Совета улемов.

4.2. Роль ДУМК.

4.2.1. Организация хаджа и умры граждан Кыргызской Республики осуществляется ДУМК во взаимодействии с Межведомственной комиссией и уполномоченным государственным органом в сфере религии в соответствии с

законодательством Кыргызской Республики, требованиями КСА и настоящим Порядком.

4.2.2. ДУМК является официальным представителем Кыргызской Республики по организационным вопросам хаджа и умры при взаимодействии с Министерством хаджа и умры КСА, а также иными уполномоченными органами и организациями КСА в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и настоящим Порядком.

4.2.3. Руководство ДУМК в установленном порядке участвует в переговорах, согласовании квот, организационных условий хаджа и умры, заключении договоров и соглашений, связанных с организацией паломничества граждан Кыргызской Республики, с согласия уполномоченного государственного органа в сфере религии.

4.2.4. ДУМК в течение 3 рабочих дней после подписания договоров направляет копии заключенных соглашений в Межведомственную комиссию и уполномоченный государственный орган в сфере религии для учета и мониторинга.

4.3. Функции уполномоченного государственного органа в сфере религии.

Уполномоченный государственный орган в сфере религии осуществляет координацию, контроль и мониторинг соблюдения требований настоящего Порядка, обеспечивает межведомственное взаимодействие, участие государственных органов в пределах их компетенции, а также реализацию мер по прозрачности, безопасности и защите прав паломников.

4.4. Статус и состав Межведомственной комиссии:

4.4.1. Для координации процесса паломничества, оперативного реагирования на возникающие вопросы, обеспечения безопасности паломников и согласованности решений создается Межведомственная комиссия по вопросам организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики.

4.4.2. Межведомственная комиссия является постоянно действующим координационным органом и формируется из представителей:

- уполномоченного государственного органа в сфере религии;
- Духовного управления мусульман Кыргызстана;
- Администрации Президента Кыргызской Республики;
- Министерства внутренних дел Кыргызской Республики;
- Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;
- Государственного агентства гражданской авиации;
- уполномоченного государственного органа в сфере цифрового развития;
- иных государственных органов и организаций (при необходимости).

4.5. Руководство и секретариат Межведомственной комиссии:

4.5.1. Председателем Межведомственной комиссии является заместитель муфтия Духовного управления мусульман Кыргызстана.

4.5.2. Заместителем председателя Межведомственной комиссии является сотрудник ДУМК на уровне не ниже заведующего отделом.

4.5.3. ДУМК выполняет функции секретариата Комиссии, обеспечивая организационное, информационное, протокольное и иное сопровождение ее деятельности.

4.6. Порядок утверждения состава и ответственность членов Комиссии.

4.6.1. Состав Межведомственной комиссии утверждается уполномоченным государственным органом в сфере религии на основании официально представленных кандидатур от государственных органов и ДУМК.

4.6.2. Государственные органы и ДУМК несут ответственность за обеспечение участия своих уполномоченных представителей в работе Комиссии, а также за своевременность, полноту и надлежащее исполнение принятых решений в пределах своей компетенции.

4.7. Полномочия и обязательность решений Комиссии.

4.7.1. Межведомственная комиссия рассматривает системные вопросы организации паломничества, координирует деятельность участников процессов, вырабатывает предложения по совершенствованию механизмов хаджа и умры, проводит мониторинг проблемных вопросов, а также рассматривает вопросы безопасности, чрезвычайных ситуаций и иные аспекты, связанные с паломничеством.

4.7.2. Решения Межведомственной комиссии, принятые в пределах её компетенции, установленной настоящим Порядком, являются обязательными для исполнения всеми участниками процессов организации хаджа и умры, включая государственные органы, ДУМК, операторов умры, сопровождающих лиц и иных привлекаемых лиц.

4.8. Оперативный штаб и временные координационные механизмы.

4.8.1. В период подготовки и проведения хаджа формируется Оперативный штаб, обеспечивающий круглосуточную координацию, взаимодействие с уполномоченными органами КСА, сопровождение паломников, реагирование на чрезвычайные ситуации, а также оперативное взаимодействие с сопровождающими лицами, дипломатическими представительствами и государственными органами.

4.8.2. Состав Оперативного штаба, временных рабочих групп, технических комиссий и иных координационных механизмов определяется и

утверждается Муфтием Духовного управления мусульман Кыргызстана с согласия уполномоченного государственного органа в сфере религии.

4.9. Конкурсный отбор поставщиков товаров и услуг.

4.9.1. Отбор авиаперевозчиков, гостиниц, транспортных и медицинских организаций, страховых компаний и иных поставщиков товаров, работ и услуг, привлекаемых к организации хаджа, осуществляется исключительно посредством открытых конкурсных процедур в порядке, установленном настоящим Порядком и приложениями к нему.

4.9.2. Не допускается участие в конкурсных процедурах лиц и организаций, имеющих конфликт интересов, аффилированность с членами конкурсной комиссии либо включенных в реестр нарушителей, ведение которого осуществляется Духовным управлением мусульман Кыргызстана в порядке, установленном настоящим Порядком.

Глава 5. Единая цифровая система

5.1. Общие положения о Единой цифровой системе.

В рамках Единой цифровой системы организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики (далее - Единая цифровая система) обеспечивается функционирование механизмов цифрового мониторинга, автоматического выявления рисков, внутреннего контроля, цифрового аудита и аналитики. Указанные механизмы направлены на предупреждение нарушений, коррупционных проявлений, попыток несанкционированного вмешательства в систему и иных неправомерных действий.

5.2. Техническое сопровождение и развитие системы.

5.2.1. Техническое сопровождение, модернизация, защита информации, обеспечение бесперебойного функционирования и развитие Единой цифровой системы осуществляются в порядке, определяемом уполномоченным государственным органом в сфере религии совместно с уполномоченным государственным органом в сфере цифрового развития и ДУМК.

5.2.2. Технические требования, архитектура системы, регламенты функционирования, порядок межведомственного цифрового взаимодействия, механизмы резервирования, цифрового аудита, хранения данных и иные процедурные вопросы устанавливаются отдельными приложениями к настоящему Порядку.

5.2.3. Техническое сопровождение должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики о персональных данных.». Данное изменение необходимо, так как согласно части 6 статьи 78 Цифрового кодекса Кыргызской Республики (далее – ЦК КР) обработка персональных данных должна осуществляться способом,

обеспечивающим их безопасность, с обязательным принятием организационных и технических мер, предотвращающих утечку, потерю, повреждение или незаконный доступ.

5.3. Функции Единой цифровой системы

5.3.1. Единая цифровая система является обязательной информационной системой, посредством которой осуществляются:

- регистрация паломников;
- формирование электронной очереди (для хаджа);
- распределение квот;
- проведение финансовых операций;
- цифровой мониторинг;
- конкурсные процедуры;
- учет сопровождающих лиц;
- рассмотрение обращений;
- аналитика и иные процессы, предусмотренные настоящим Порядком.

5.4. Обязательность использования системы

Организация хаджа и умры без использования Единой цифровой системы не допускается, за исключением случаев временной технической невозможности ее функционирования либо иных исключительных обстоятельств. Порядок действий в таких ситуациях определяется Межведомственной комиссией.

5.5. Требования к Единой цифровой системе

Единая цифровая система должна обеспечивать:

- автоматизацию процессов и исключение ручного вмешательства;
- цифровую фиксацию всех действий и прозрачность принимаемых решений;
- защиту персональных данных;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- возможность цифрового мониторинга и аудита.

5.6. Единая цифровая система должна предотвращать:

- удаление цифровых следов;
- несанкционированное изменение данных;
- вмешательство в электронную очередь;
- изменение информации вне установленного порядка;
- использование неофициальных либо не интегрированных информационных систем.

5.7. Интеграция и доступ к Единой цифровой системе

5.7.1. Единая цифровая система подлежит обязательной интеграции с государственными информационными системами Кыргызской Республики через систему межведомственного электронного взаимодействия для

автоматической проверки сведений, необходимых при организации хаджа и умры.

5.7.2. Паломникам обеспечивается доступ к услугам посредством личного кабинета, мобильного приложения и иных цифровых сервисов, предоставляющих информацию о регистрации, очередности, платежах, маршрутах, уведомлениях, сопровождающих лицах и других сведениях, связанных с организацией паломничества.

5.8. Порядок ручного вмешательства при технических сбоях.

5.8.1. Запрет на ручное вмешательство, установленный пунктами 5.5 и 5.6 настоящего Порядка, не распространяется на случаи устранения технических ошибок Единой цифровой системы, повлекших некорректную регистрацию или блокировку паломника, в том числе: сбой оптического распознавания символов (OCR), неверное распознавание данных паспорта, программный сбой при формировании электронной очереди.

5.8.2. Право инженерного доступа для исправления данных предоставляется уполномоченным сотрудникам технического разработчика Единой цифровой системы под контролем Межведомственной комиссии с соблюдением принципа «четырёх глаз» (не менее двух уполномоченных лиц - представителя ДУМК и представителя уполномоченного государственного органа в сфере религии).

5.8.3. Каждое действие в рамках инженерного доступа (включая факт обращения, основание, содержание изменений, а также сведения о лицах, осуществивших вмешательство) подлежит обязательной регистрации в неизменяемом логе (блокчейн) с направлением соответствующего уведомления в уполномоченный государственный орган по противодействию коррупции в срок, не превышающий 24 часов с момента совершения действия.

Глава 6. Регистрация паломников и формирование электронной очереди (для хаджа)

6.1. Порядок регистрации в Единой цифровой системе.

Регистрация граждан Кыргызской Республики для совершения хаджа и умры осуществляется исключительно через Единую цифровую систему. Правом на регистрацию обладают граждане Кыргызской Республики, соответствующие требованиям законодательства Кыргызской Республики, условиям КСА, а также правилам, установленным настоящим Порядком.

При этом, во время регистрации оплата возможна за людей не превышающих количества 5 человек: за основного паломника и его близких родственников в количестве не более 4 человек.

Паломник ранее совершивший хадж, может повторно совершить хадж не раньше 5 лет после последнего совершения хаджа, за исключением ситуации, когда паломник, совершивший паломничество сопровождает близких родственников ранее не совершавших хадж, за последние 5 лет.

Регистрация носит добровольный характер и не подлежит ограничению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики, требованиями КСА и настоящим Порядком.

6.2. Идентификация и проверка данных в Единой цифровой системе.

6.2.1. При регистрации проводится обязательная идентификация личности паломника с использованием государственных информационных систем, биометрической верификации и иных механизмов, установленных законодательством, при условии получения согласия на обработку персональных данных.

6.2.2. Единая цифровая система в автоматическом режиме проверяет:

- действительность документов;
- отсутствие дублирующей регистрации;
- соответствие требованиям КСА;
- наличие ограничений, препятствующих совершению паломничества;
- корректность представленных сведений.

6.3. При регистрации в Единой цифровой системе не допускается:

- регистрация без добровольного согласия гражданина;
- регистрация на основе подложных либо недостоверных документов;
- множественная регистрация одного лица;
- вмешательство в процессы регистрации;
- использование посреднических схем вне установленного порядка.

6.4. Формирование электронной очереди.

После завершения регистрации и подтверждения выполнения всех установленных требований паломнику автоматически присваивается регистрационный номер и формируется электронная очередность. Электронная очередь формируется исключительно в автоматическом режиме, в порядке последовательности подтверждения регистрации. Ручное вмешательство в формирование, изменение либо продвижение электронной очереди не допускается.

6.5. Списки паломников в Единой цифровой системе.

6.5.1. В целях обеспечения прозрачности и защиты прав паломников в Единой цифровой системе формируются:

- основной список паломников;
- резервный список;
- лист ожидания.

6.5.2. Распределение мест осуществляется автоматически в соответствии с очередностью, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Порядком и решениями Межведомственной комиссии.

Глава 7. Распределение квот и формирование паломнических групп (для хаджа)

7.1. Распределение квот.

7.1.1. Распределение хадж-квот, предоставляемых КСА Кыргызской Республике, осуществляется в строгом соответствии с требованиями и условиями уполномоченных органов КСА, на основе принципов прозрачности, равного доступа граждан, цифровизации процессов и недопустимости коррупционных проявлений.

7.1.2. Сведения о количестве выделенных квот, сроках, условиях и порядке их распределения подлежат обязательному опубликованию через Единую цифровую систему, а также официальные информационные ресурсы не позднее трех дней после утверждения.

7.2. При распределении квот запрещено:

- ручное распределение квот;
- резервирование мест вне установленного порядка;
- продажа мест;
- изменение очередности;
- предоставление преимуществ отдельным лицам без оснований, указанных в настоящем Порядке.

7.3. Формирование паломнических групп.

7.3.1. После распределения квот осуществляется формирование паломнических групп с учетом:

- маршрутов;
- графиков выезда;
- транспортной логистики;
- мест размещения;
- медицинских требований;
- возрастных особенностей;
- иных организационных факторов.

7.3.2. Формирование групп производится ДУМК посредством Единой цифровой системы. За каждой группой закрепляются сопровождающие лица, прошедшие установленный отбор, подготовку и сертификацию.

Глава 8. Конкурсные процедуры и порядок отбора поставщиков услуг

8.1.1. Отбор поставщиков товаров, работ и услуг, привлекаемых к организации хаджа, осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном настоящей главой.

8.1.2. Конкурсные процедуры проводятся в отношении:

- авиаперевозчиков;
- гостиниц и иных объектов размещения;
- транспортных организаций;
- поставщиков питания;
- логистических и сервисных организаций;
- пошив специальных форм одежды;
- иных поставщиков товаров и услуг, связанных с паломничеством.

8.2. Конкурсная комиссия.

Для проведения конкурсных процедур Межведомственная комиссия одновременно выступает в качестве конкурсной комиссии по отбору указанных поставщиков.

8.3. Подготовка к конкурсу.

8.3.1. Подготовку материалов к рассмотрению конкурсной комиссией осуществляет ДУМК, которому поручается проведение предварительного мониторинга рынка. Такой мониторинг включает анализ цен, условий предоставления услуг, соответствия требованиям безопасности, требованиям Министерства хаджа и умры КСА, а также изучение репутации и опыта потенциальных поставщиков.

8.3.2. По итогам мониторинга ДУМК организует запрос коммерческих предложений у потенциальных поставщиков. Количество запрашиваемых предложений по каждому виду услуг должно составлять не менее трех, за исключением случаев отсутствия необходимого числа поставщиков на соответствующем рынке либо иных объективных обстоятельств, подтвержденных решением Межведомственной комиссии.

8.4. При рассмотрении коммерческих предложений Межведомственная комиссия учитывает:

- стоимость услуг;
- качество услуг;
- условия размещения и обслуживания;
- требования безопасности;
- соответствие требованиям Министерства хаджа и умры КСА;
- репутацию и опыт поставщика;
- наличие необходимых разрешительных документов;
- результаты предыдущей деятельности;
- наличие технических и организационных возможностей.

Победителем признается поставщик, представивший наиболее выгодное коммерческое предложение, соответствующее установленным требованиям.

8.5. При проведении конкурсных процедур запрещено:

- участие аффилированных лиц;
- вмешательство в процедуры отбора;
- изменение результатов рассмотрения вне установленного порядка;
- сокрытие информации;
- создание преимущественных условий отдельным участникам;
- заключение договоров вне установленного порядка, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

Глава 9. Порядок организации умры

9.1. Ключевые отличия умры от хаджа.

- отсутствие государственной квоты;
- отсутствие электронной очереди;
- возможность совершения в любое время года (кроме периода хаджа);
- организация умры осуществляется через аккредитованных со стороны ДУМК операторов умры.

9.2. Обязательства участников организации умры.

Обязательства ДУМК:

- организация процедур аккредитации и контроль за операторами умры;
- ведение реестра операторов умры;
- утверждение минимальных стандартов обслуживания;
- утверждение требований к условиям умры как религиозного обряда;
- рассмотрение жалоб паломников на действия операторов.

Обязательства межведомственной комиссии:

- принятие решения об аккредитации, приостановлении или отзыве аккредитации операторов умры;
- утверждение типовых форм договоров между оператором и паломником.

Обязательства операторов умры:

- иметь статус юридического лица, аккредитованного в установленном порядке;
- организация полного цикла поездки, в том числе: визовая поддержка, авиабилеты, размещение, транспорт, питание, медицинское страхование, соответствие требованиям религиозного обряда, определенного ДУМК для умры, сопровождение.

Обязательства со стороны паломника:

- добровольное намерение совершить умру;

- заключить договор с оператором умры;
- пользоваться правами и исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

9.4. Аккредитация операторов умры (специальные требования)

9.4.1. Для получения аккредитации оператор умры дополнительно обязан предоставить в Межведомственную комиссию через ДУМК:

- договоры (или подтвержденные партнерские соглашения) с принимающей стороной в КСА, включающие:
 - гарантии размещения в отелях, одобренных Министерством хаджа и умры КСА;
 - условия трансфера между Меккой, Мединой и аэропортами;
 - порядок действий в чрезвычайных ситуациях;
- договор страхования гражданской ответственности туроператора (умры) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств перед паломниками с лимитом ответственности не менее 500 000 (пятисот тысяч) сомов;
- документы, подтверждающие наличие квалифицированного персонала, владеющего арабским или английским языком для взаимодействия с принимающей стороной.

9.5. В договоре между оператором умры и паломником обязательно наличие следующего:

9.5.1. Организация умры осуществляется исключительно на основании договора (в электронной или бумажной форме), заключаемого между оператором умры и паломником.

9.5.2. Договор в обязательном порядке должен содержать:

- точную стоимость услуг (в сомах KGS или долларах USD) с указанием валюты платежа;
- перечень включенных услуг: авиаперелет (класс, маршрут), количество ночей в Мекке и Медине, категория отеля, тип питания, транспортные трансферы, медицинская страховка;
- перечень исключений — услуги, не входящие в стоимость;
- сроки, порядок оплаты и условия возврата денежных средств;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров.

9.5.3. Запрещается включать в договор условия, которые ограничивают право паломника на обращение в контролирующие органы либо освобождают оператора от ответственности за форс-мажорные обстоятельства, связанные с его деятельностью.

9.5.4. Договор регистрируется в Единой цифровой системе с присвоением уникального номера.

9.6. Финансовые условия организации умры.

9.6.1. Стоимость умры формируется оператором самостоятельно при этом оператор обязан обеспечить прозрачность ценообразования: опубликовать калькуляцию стоимости на своем сайте и в Единой цифровой системе.

9.6.2. Запрещается:

- требовать предоплату в размере более 50 % от стоимости до подтверждения визы;
- взимать штрафы за отказ паломника от поездки ранее чем за 15 дней до вылета (кроме фактически понесенных расходов, документально подтвержденных).

9.6.4. Возврат денежных средств паломнику осуществляется в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора.

9.7. Обязанности оператора умры:

- за 30 дней до вылета предоставить паломнику программу поездки, контактные данные сопровождающего лица в КСА, информацию о правилах пребывания, мерах безопасности и месте нахождения посольства КР;
- обеспечить встречу и проводы паломников в аэропортах КСА;
- обеспечить круглосуточную горячую линию для экстренной связи;
- информировать ДУМК о любых чрезвычайных происшествиях с паломниками в течение 12 часов.

9.8. Обязанности паломника:

- иметь действительный заграничный паспорт со сроком действия не менее 6 месяцев на момент въезда в КСА;
- соблюдать законы и религиозные нормы КСА, а также правила поведения в святых местах;
- при наличии хронических заболеваний предоставить оператору медицинскую справку и необходимые лекарства;
- не совершать действий, создающих угрозу для других паломников (включая политические акции, несанкционированные собрания).

9.9. При организации умры, операторам умры и иным лицам запрещается:

- организация умры без действующей аккредитации;
- операторам умры и их персоналу (сопровождающим лицам) в период выездов на паломничество запрещается передавать паломников из своих групп под руководство других сопровождающих лиц, третьей стороне, а также принимать под свое руководство чужих паломников, в том числе из других групп и из числа посторонних людей;
- размещение паломников в отелях, не одобренных Министерством хаджа и умры КСА;

- продажа «пакетов умры» без конкретных сроков вылета;
- использование виз умры для целей, не связанных с паломничеством;
- взимание дополнительных платежей на месте, не предусмотренных договором.

9.10. Контроль и ответственность при организации умры

9.10.1. Мониторинг деятельности операторов осуществляется ДУМК и Межведомственной комиссией через анализ отчетности, проверку договоров в Единой цифровой системе и рассмотрение жалоб.

9.10.2. Основанием для приостановления аккредитации оператора умры является нарушение настоящего порядка, совершение противоправных действий, сокрытие реального количества направляемых в КСА паломников.

9.10.3. Решение о приостановлении действия аккредитации принимает межведомственная комиссия на основании предложения ДУМК в соответствии с настоящим порядком и приложениям к нему.

9.10.4. Действие аккредитации может быть приостановлена на срок от 1 до 12 месяцев. Решение межведомственной комиссии зависит от степени тяжести совершенных противоправных действий оператора умры.

9.11. Информация доступная паломникам об умре.

9.11.1. ДУМК на своем официальном сайте и в Единой цифровой системе размещает:

- перечень аккредитованных операторов умры с их рейтингом;
- стоимость пакетов умры предоставляемых операторами умры;
- памятку паломника (правила, меры безопасности, контакты экстренных служб).

9.11.2. Оператор обязан до заключения договора ознакомить паломника с памяткой под подпись (в электронном виде — через личный кабинет).

Глава 10. Финансовое обеспечение и организационный сбор ДУМК

10.1. Правовая основа организационного сбора.

10.1.1. ДУМК как оператор Единой цифровой системы и уполномоченный координатор паломнической деятельности вправе устанавливать и удерживать организационный сбор при организации хаджа и умры.

10.1.2. Организационный сбор является законным, целевым и обязательным платежом, направленным на:

- финансирование деятельности Единой цифровой системы (разработка, техническая поддержка, модернизация, обеспечение кибербезопасности);
- организационное, методическое и координационное сопровождение паломничества;

- обучение и сертификацию сопровождающих лиц;
- формирование резервного фонда для оказания экстренной помощи паломникам (включая медицинскую, консульскую и транспортную поддержку);
- организацию процедуры аккредитации;
- финансирование административных расходов;
- компенсацию расходов ДУМК, не покрываемых за счет иных источников.

Размер организационного сбора устанавливается Межведомственной комиссией на основании расчетов предоставленной ДУМК.

10.1.3. Организационный сбор не является вознаграждением за посреднические услуги и не квалифицируется как коммерческая деятельность ДУМК.

10.2.2. Конкретный размер сбора на текущий паломнический сезон утверждается Межведомственной комиссией

10.2.3. Утвержденный размер сбора не может быть изменен в течение одного паломнического сезона, за исключением случаев форс–мажора, прямо подтвержденных Межведомственной комиссией.

10.2.4. Информация о размере организационного сбора в обязательном порядке публикуется:

- в Единой цифровой системе (в личном кабинете паломника до момента оплаты);
- в договоре между паломником и оператором умры.

10.3. Порядок удержания и учета сбора.

10.3.1. Организационный сбор удерживается автоматически через модуль финансовых операций Единой цифровой системы в момент совершения паломником оплаты.

10.3.2. Паломнику предоставляется электронный документ (квитанция), в котором отдельными строками указываются:

- полная стоимость паломнического пакета;
- размер организационного сбора в денежном выражении;
- итоговая сумма к оплате;
- реквизиты специального счета ДУМК для зачисления сбора.

10.3.3. Сбор зачисляется на отдельный целевой счет ДУМК, не подлежащий взысканию по обязательствам, не связанным с паломнической деятельностью, если иное не установлено решением суда.

10.3.4. Операторы умры, иные юридические и физические лица не вправе включать организационный сбор ДУМК в свою комиссию, наценку или иную форму дохода.

10.4. Защита организационного сбора от оспаривания.

Организационный сбор, взимаемый ДУМК, не признается неосновательным обогащением (при одновременном соблюдении следующих условий:

Нормативное основание – сбор прямо предусмотрен настоящим Порядком и утвержден Межведомственной комиссией;

Целевое назначение – сбор направлен исключительно на покрытие расходов ДУМК, связанных с организацией паломничества (содержание Единой цифровой системы, подготовка сопровождающих лиц, обеспечение безопасности, работа Оперативного штаба, координация с госорганами и иные цели, административные расходы, публично определенные ДУМК);

Публичность и преддоговорная определенность – размер, порядок и целевое назначение сбора размещаются в Единой цифровой системе не позднее чем за 30 календарных дней до начала регистрации паломников;

Добровольность – паломник самостоятельно и осознанно подтверждает согласие на уплату сбора через личный кабинет в Единой цифровой системе, что квалифицируется как добровольное принятие условий организации паломничества;

Неотделимость услуги – организационный сбор является составной частью единого организационного процесса хаджа/умры и не взимается отдельно от стоимости основных услуг.

10.4.2. Паломник, зарегистрировавшийся в Единой цифровой системе и произведший оплату, считается ознакомленным и согласным с удержанием организационного сбора в установленном размере.

10.4.3. Возврату паломнику организационный сбор не подлежит, за исключением следующих исчерпывающих случаев:

– полная отмена хаджа или умры по решению уполномоченных органов Кыргызской Республики или Королевства Саудовская Аравия;

– смерть паломника до начала поездки (по документальному подтверждению);

– вступившее в законную силу решение суда о признании действий ДУМК незаконными.

10.4.4. В случае добровольного отказа паломника от поездки, исключения из очереди или лишения права на совершение паломничества по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, организационный сбор не возвращается и направляется на покрытие фактически понесенных ДУМК организационных расходов.

10.4.5. Договоры (в том числе типовые), не содержащие отдельного указания на организационный сбор ДУМК, в этой части признаются ничтожными. Условие договора, противоречащее требованию об указании организационного сбора, не подлежит применению. Отсутствие такого

указания не препятствует бесспорному удержанию организационного сбора через Единую цифровую систему, если паломник был информирован о сборе иным способом (публикация на сайте, в личном кабинете), предусмотренным пунктом 10.2.4 настоящего Порядка.

10.5. Отчетность и прозрачность использования сбора

10.5.1. ДУМК обязано ежеквартально размещать в Единой цифровой системе отчет о расходовании средств организационного сбора по следующим статьям:

- техническое сопровождение Системы;
- заработная плата сотрудников ДУМК, занятых в организации паломничества (пропорционально);
- обучение сопровождающих лиц;
- экстренная помощь паломникам;
- административно-хозяйственные расходы.

10.5.2. Ежегодный цифровой аудит (глава 13 настоящего Порядка) в обязательном порядке включает проверку законности и целевого использования средств организационного сбора.

10.5.3. При выявлении нецелевого использования средств виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, однако это не влечет обязанности возврата сбора паломникам, если сбор был удержан правомерно.

10.6. Ответственность за нарушение правил взимания сбора.

10.6.1. Взимание организационного сбора в размере, превышающем установленный Межведомственной комиссией, является основанием для:

- принятия мер ответственности должностных лиц ДУМК;
- обязательного перерасчета и возврата излишне удержанной суммы паломнику;
- досрочного пересмотра размера сбора на следующий сезон.

10.6.2. Попытки обхода настоящей главы (включение сбора в иные платежи, взимание наличных без фиксации в Системе) квалифицируются как нарушение настоящего Порядка с применением санкций, предусмотренных законодательством.

Глава 11. Сопровождающие лица и порядок их деятельности

11.1. Цель привлечения сопровождающих лиц.

В целях организованного сопровождения паломников, координации групп, обеспечения безопасности граждан и оперативного взаимодействия при организации хаджа привлекаются сопровождающие лица.

11.2. Правовая основа деятельности.

Сопровождающие лица осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком, требованиями ДУМК, решениями Межведомственной комиссии, а также нормами КСА.

11.3. Отбор и утверждение.

Отбор сопровождающих лиц проводится на конкурсной основе с соблюдением принципов прозрачности, объективности, профессионализма и равного доступа. Организацию отбора осуществляет ДУМК. Решение об утверждении принимается Межведомственной комиссией.

11.4. Требования к кандидатам.

К сопровождающим лицам предъявляются следующие требования:

- граждане Кыргызской Республики от 25 до 60 лет;
- статус сотрудника ДУМК (имам-хатибы, имамы, а также преподаватели религиозных учебных заведений, **проповедники, руководители религиозных организаци** прошедших учетную регистрацию в уполномоченном государственном органе в сфере религии), прошедшие сертификацию и получившие положительное решение Межведомственной комиссии при условии отсутствия конфликта интересов;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие необходимых знаний (включая знание порядка организации хаджа и умры, а также требований безопасности), языковой подготовки и опыта, подтвержденных в установленном порядке;
- прохождение соответствующей подготовки, предусмотренной настоящим **Порядком**;
- способность обеспечивать сопровождение паломников;
- отсутствие медицинских и иных ограничений, препятствующих выполнению **соответствующих** **обязанностей**.

11.5. Обучение и сертификация.

11.5.1. Сопровождающие лица обязаны пройти обучение, инструктаж и сертификацию в порядке, установленном ДУМК по согласованию с Межведомственной комиссией.

11.5.2. Программа подготовки включает:

- организационные вопросы хаджа;
- требования КСА;
- вопросы безопасности;
- основы медицинской помощи;
- порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- цифровые механизмы сопровождения;
- правила взаимодействия с паломниками.

11.6. Обязанности сопровождающих лиц.

Сопровождающие лица обязаны:

- обеспечивать сопровождение паломников;
- координировать деятельность группы;
- соблюдать утвержденные графики и маршруты;
- информировать паломников;
- взаимодействовать с Оперативным штабом;
- принимать меры по обеспечению безопасности;
- незамедлительно сообщать о чрезвычайных ситуациях;
- по завершению паломничества предоставлять отчет в ДУМК и уполномоченный государственный орган в сфере религии о достоверном количестве сопровождаемых паломников, случившихся происшествиях и нарушениях, а также об иных необходимых сведениях.
- соблюдать требования законодательства КР и КСА, а также настоящего Порядка.

11.7. Запреты для сопровождающих лиц.

Сопровождающим лицам запрещается:

- получение неофициальных платежей;
- использование служебного статуса в личных целях;
- вмешательство в процессы распределения мест;
- сокрытие нарушений и чрезвычайных ситуаций;
- действия, нарушающие права паломников;
- нарушение требований безопасности;
- действия, наносящие ущерб репутации Кыргызской Республики.

11.8. Мониторинг и ответственность.

Деятельность сопровождающих лиц подлежит обязательному мониторингу через Единую цифровую систему. В случае нарушения требований настоящего Порядка сопровождающее лицо может быть отстранено от деятельности и лишено сертификата сроком до 5 лет и не может претендовать на повторное получение сертификата в установленном порядке до истечения срока лишения, при этом сопровождающее лицо также будет исключено из реестра сопровождающих лиц и привлечено к ответственности в установленном порядке.

Глава 12. Стандарты обслуживания и обеспечение безопасности паломников

12.1. Общие требования.

Организация хаджа и умры должна обеспечивать надлежащие условия пребывания паломников, соответствующие требованиям безопасности,

санитарным нормам, законодательству КСА, а также минимальным требованиям установленным в соответствии с настоящим Порядком.

12.2. Обязанности участников процессов.

ДУМК, операторы умры, сопровождающие лица и иные участники организации паломничества обязаны принимать необходимые меры для охраны жизни и здоровья паломников на всех этапах.

12.3. Условия проживания и транспорт.

Проживание паломников должно соответствовать требованиям безопасности и санитарным нормам, а также условиям, установленным Министерством хаджа и умры КСА. Транспортное обслуживание осуществляется транспортными организациями, соответствующими требованиям безопасности и техническим нормам КСА.

12.4. Обязательные элементы обеспечения.

При организации хаджа обеспечиваются:

- медицинское сопровождение паломников;
- информирование паломников о мерах безопасности;
- круглосуточная связь с сопровождающими лицами и Оперативным штабом;
- доступ к экстренной помощи;
- координация действий при чрезвычайных ситуациях.

12.5. Особые категории паломников.

Особое внимание уделяется безопасности и созданию необходимых условий для:

- пожилых граждан;
- лиц с инвалидностью;
- лиц, нуждающихся в постоянном медицинском сопровождении;
- иных категорий паломников, требующих дополнительной заботы.

Глава 13. Защита прав паломников и порядок рассмотрения обращений

13.1. Обязанность по соблюдению прав паломников.

Государственные органы, ДУМК, операторы умры, сопровождающие лица и иные участники организации хаджа и умры обязаны обеспечивать соблюдение прав и законных интересов паломников в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, требованиями настоящего Порядка и международными обязательствами КР.

13.2. Гарантии прав паломников.

Паломникам гарантируются:

- равный доступ к участию в хадже и умре;
- получение полной и достоверной информации;

- прозрачность процедур регистрации и распределения мест;
- получение услуг надлежащего качества;
- защита персональных данных;
- право на обращение и обжалование решений;
- право на возмещение ущерба.

13.3. Порядок подачи и рассмотрения обращений.

13.3.1. Паломники вправе обращаться в ДУМК, Межведомственную комиссию, уполномоченный государственный орган в сфере религии, к операторам умры, в Оперативный штаб и иные государственные органы.

13.3.2. Обращения могут подаваться в письменной, электронной форме, через Единую цифровую систему, мобильное приложение, по горячей линии.

13.3.3. Все обращения подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в установленные сроки.

13.4. Меры при выявлении нарушений.

В случае выявления нарушений прав паломников уполномоченные органы обязаны принять меры по восстановлению нарушенных прав, устранению нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности, возмещению причиненного ущерба.

13.5. Порядок реализации прав субъекта персональных данных.

Паломник имеет право через свой личный кабинет в Единой цифровой системе запросить информацию о своих персональных данных, а также направить требование об их уточнении, блокировании или удалении.

13.6. Трансграничная передача персональных данных паломников.

Передача персональных данных паломников в КСА осуществляется в соответствии с требованиями ЦК КР о трансграничной передаче. Владелец записей обязано получить согласие паломника на такую передачу, а также удостовериться, что принимающей стороной обеспечивается адекватный уровень защиты персональных данных.

Глава 14. Антикоррупционные механизмы, мониторинг и цифровой аудит

14.1. Принципы и обязанности.

Организация хаджа и умры осуществляется на принципах открытости, прозрачности, цифровой прослеживаемости, подотчетности и недопустимости коррупционных проявлений. Все участники процессов обязаны принимать меры по предупреждению коррупционных рисков и конфликта интересов.

14.2. Обязательный цифровой след.

Регистрация паломников, формирование электронной очереди, распределение квот, финансовые операции, конкурсные процедуры, принятие

решений Межведомственной комиссией, рассмотрение обращений осуществляются с обязательным формированием цифрового следа, содержащего сведения о времени, основании, содержании действия и пользователе.

14.3. Запрещенные действия.

Не допускаются: вмешательство в электронные процессы, изменение данных вне установленного порядка, сокрытие информации, использование неофициальных механизмов регистрации, получение неофициальных платежей, создание преимущественных условий для отдельных лиц либо организаций.

14.4. Формы контроля.

Проводятся: внутренний контроль, цифровой аудит, мониторинг финансовых операций, анализ деятельности операторов умры и сопровождающих лиц, рассмотрение жалоб.

Глава 15. Реагирование на чрезвычайные ситуации и кризисное управление

15.1. Цель и обязанности.

В целях обеспечения безопасности паломников функционирует система кризисного управления. ДУМК, Межведомственная комиссия, Оперативный штаб, сопровождающие лица и операторы умры обязаны поддерживать готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации.

15.2. Виды чрезвычайных ситуаций.

К чрезвычайным ситуациям относятся: угроза жизни и здоровью паломников, массовые заболевания, чрезвычайные происшествия, потеря связи, нарушения транспортной логистики, природные и техногенные катастрофы.

15.3. Действия при чрезвычайной ситуации.

При возникновении чрезвычайной ситуации сопровождающие лица и операторы умры обязаны незамедлительно проинформировать Оперативный штаб и принять меры по обеспечению безопасности паломников. Оперативный штаб обеспечивает круглосуточную координацию и взаимодействие с компетентными органами КСА.

Глава 16. Мониторинг эффективности системы

16.1. Цель и органы мониторинга.

Мониторинг эффективности проводится ДУМК совместно с Межведомственной комиссией и уполномоченным государственным органом в сфере религии через Единую цифровую систему.

16.2. Предмет оценки.

Оценке подлежат: эффективность организации процессов, качество услуг, деятельность операторов умры и сопровождающих лиц, результаты конкурсных процедур, уровень безопасности, финансовая прозрачность, уровень удовлетворенности паломников.

16.3. Формирование рейтингов.

По итогам мониторинга формируются рейтинги операторов умры и сопровождающих лиц. Результаты учитываются при допуске к деятельности, проведении конкурсных процедур, продлении либо ограничении деятельности.

Глава 17. Ответственность за нарушение порядка

17.1. Общие положения.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с настоящим Порядком и приложениями к нему.

17.2. Основания и виды ответственности.

17.2.1. Основаниями являются: нарушение настоящего Порядка, законодательства КР, требований КСА, нарушение прав и безопасности паломников, коррупционные проявления.

17.2.2. Виды ответственности: дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

17.3. Ответственность операторов умры и сопровождающих лиц.

Применяются следующие виды ответственности: предупреждение, временное ограничение деятельности, приостановление или отзыв аккредитации, отстранение от участия в организации хаджа и умры, исключение из реестров.

Глава 18. Заключительные и переходные положения

18.1. Исключительное применение.

18.2.1. С момента вступления в силу настоящего Порядка организация хаджа и умры граждан Кыргызской Республики осуществляется исключительно в соответствии с его требованиями.

18.2.2. Духовное управление мусульман Кыргызстана, операторы умры, сопровождающие лица и иные участники процессов организации хаджа и

умры обязаны привести свою деятельность в соответствие с требованиями настоящего Порядка.

18.3. Переходный период.

Допускается установление переходного периода для внедрения Единой цифровой системы, цифровых механизмов мониторинга, автоматизированных процедур. На период внедрения отдельные процессы могут осуществляться в комбинированном формате с последующим обязательным внесением информации в Единую цифровую систему.

18.4. Приложения к Порядку.

18.4.1. В целях совершенствования системы организации хаджа и умры допускается разработка и утверждение приложений, регламентов, методик, технических требований и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

18.4.2. Неотъемлемой частью настоящего Порядка являются приложения:

- о функционировании Единой цифровой системы;
- об особенностях формирования, утверждения и контроля стоимости хаджа и умры;
- об аккредитации операторов умры;
- о рассмотрении обращений паломников;
- о функционировании Единой цифровой системы организации хаджа и умры;
- о проведении конкурсных процедур при организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики;
- о подготовке, сертификации и допуске сопровождающих лиц;
- об иных процедурных вопросах.

18.5. Разрешение неурегулированных вопросов.

18.5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, требованиями КСА и решениями Межведомственной комиссии, принятыми в пределах ее компетенции.

18.5.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется уполномоченным государственным органом в сфере религии совместно с Межведомственной комиссией в пределах их компетенции.

18.6. Применение к договорам об умре.

18.6.1. Положения главы 9 применяются ко всем договорам на организацию умры, заключенным после вступления в силу настоящего Порядка. Споры между паломником и оператором умры разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия — в судебном порядке по месту

нахождения оператора умры или в Межведомственной комиссии (досудебное рассмотрение).

Приложение № 1
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

О рассмотрении обращений паломников

Глава 1. Общие положения

1.1. Сфера применения.

Настоящее приложение к Порядку, устанавливает правила подачи, регистрации и рассмотрения обращений паломников, кандидатов в паломники, а также их законных представителей по вопросам организации хаджа и умры.

1.2. Основные понятия.

Обращение – предложение, заявление, жалоба или ходатайство паломника.

Заявитель – гражданин Кыргызской Республики, обратившийся с обращением, либо его законный представитель.

Жалоба – требование о восстановлении нарушенного права или возмещении ущерба.

Уполномоченные органы – ДУМК, Межведомственная комиссия, уполномоченный государственный орган в сфере религии, Оперативный штаб (в период хаджа), операторы умры.

1.3. Принципы рассмотрения.

Рассмотрение обращений осуществляется на принципах законности, равенства, беспристрастности, доступности, своевременности и обязательности принятия мер. Дискриминация заявителя в связи с подачей обращения запрещается.

1.4. Язык обращения.

Обращения подаются на государственном или официальном языке Кыргызской Республики.

Глава 2. Виды обращений

2.1. Обращения подразделяются на следующие виды:

- информационные (запрос разъяснений);
- регистрационные (о включении в очередь, уточнении данных);
- финансовые (об оплате, возврате средств);
- жалобы на качество услуг;
- жалобы на действия или бездействие должностных лиц;
- чрезвычайные (угроза жизни и здоровью);

- предложения по улучшению работы.

2.2. Адресаты обращений:

- По вопросам регистрации и электронной очереди – в ДУМК.
- По действиям оператора умры – сначала к оператору умры, затем в ДУМК.

- По действиям сопровождающего лица – в ДУМК.

- По чрезвычайным ситуациям в КСА – в Оперативный штаб.

- По вопросам противодействия коррупции – в уполномоченный государственный орган в сфере религии.

2.2.1. В случаях когда указанные в обращении события не входят в компетенцию получателя обращения, орган рассматривающий обращение, в течение трех рабочих дней направляет его по принадлежности и уведомляет об этом заявителя.

Отказ в рассмотрении по мотиву не подведомственности не допускается.

Глава 3. Порядок подачи обращений

3.1. Способы подачи обращения:

3.1.1. Обращение можно подать следующими способами:

- через Единую цифровую систему (личный кабинет);
- в письменной форме лично или почтой;
- по электронной почте;
- устно по горячей линии или на личном приеме.

3.1.2. В период хаджа дополнительно осуществляется работа круглосуточной горячей линии Оперативного штаба и каналы мессенджеров (WhatsApp, Telegram).

3.2. Содержание обращения.

3.2.1. В обращении необходимо указать: фамилию, имя, отчество заявителя; контактные данные (телефон или электронную почту); регистрационный номер паломника (если есть); суть обращения с изложением обстоятельств и требований; дату.

3.2.2. Для жалобы также указать, на кого жалуетесь, и приложить копии подтверждающих документов.

3.2.3. Анонимные обращения (без фамилии и контактов) не рассматриваются, кроме случаев, когда они содержат сведения о готовящемся преступлении.

3.3. Сроки подачи.

3.3.1. По регистрации и очереди – без ограничений. По качеству услуг (умра) – в течение 30 дней после поездки. По качеству услуг (хадж) – в течение 45 дней после возвращения. Финансовые споры – в пределах трех лет.

3.3.2. Чрезвычайные ситуации – немедленно.

Глава 4. Регистрация и сроки рассмотрения обращений

4.1. Регистрация обращения.

Все обращения регистрируются в Единой цифровой системе в день поступления. Каждому обращению присваивается уникальный номер (ОБР-ГПГГ-XXXXX). Заявитель получает уведомление о регистрации в течение одного рабочего дня.

4.2. Когда обращение могут не рассматривать.

4.2.1. Обращение оставляют без рассмотрения, если: оно анонимное (без признаков преступления); текст не читается; есть нецензурная лексика или оскорбления; вопрос уже рассмотрен и нет новых доводов.

4.2.2. Об оставлении без рассмотрения заявителя уведомляют в течение пяти рабочих дней с указанием причин.

4.3. Сроки рассмотрения.

4.3.1. Информационные обращения – 10 рабочих дней (продление не допускается). Регистрационные заявления – 15 рабочих дней (продление до 10 дней). Обычные жалобы – 20 рабочих дней (продление до 15 дней). Сложные жалобы – 30 рабочих дней (продление до 15 дней). Предложения – 30 рабочих дней (продление до 15 дней). Чрезвычайные ситуации – немедленно, до 2 часов. Жалобы на оператора умры – 15 рабочих дней (продление до 10 дней).

4.3.2. О продлении срока заявителя уведомляют не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока.

Глава 5. Алгоритм рассмотрения обращений

5.1. При получении и дальнейшем рассмотрении обращения, орган получивший обращение проверяет изложенные факты, запрашивает необходимые документы, при необходимости проводит собеседование с заявителем, фиксирует цифровой след в Единой цифровой системе и готовит мотивированный ответ.

5.2. При поступлении жалобы на оператора умры ДУМК направляет оператору запрос. Оператор обязан ответить в течение пяти рабочих дней. При признаках грубого нарушения Межведомственная комиссия может приостановить аккредитацию оператора на время проверки.

5.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в период хаджа, за месяц до начала и за 15 дней после окончания хаджа действует ускоренный порядок рассмотрения обращений.

Обращения рассматриваются круглосуточно Оперативным штабом. Решение принимается в течение двух часов. При необходимости Оперативный штаб немедленно информирует посольство Кыргызской Республики в КСА.

Глава 6. Решения по итогам обращения

6.1. По результатам рассмотрения обращения может быть принято одно из следующих решений:

- о полном удовлетворении;
- о частичном удовлетворении;

- о даче разъяснения (в случае когда факт нарушения не был подтвержден);
- об отказе в удовлетворении;
- о принятии иных мер без удовлетворения требования (при наличии нарушения, но требования действий выходящих за пределы полномочий).

6.2. Принимаемые меры:

- при допущении ошибки во время регистрации – исправление данных;
- при неправомерном отказе в очереди – восстановление с сохранением даты регистрации;
- при необоснованном платеже – возврат денежных средств в течении 15 рабочих дней;
- при оказании некачественных услуг оператором умры – частичный возврат и вынесение предупреждения оператору умры;
- при нарушении со стороны сопровождающего лица – отстранение и исключение из реестра сопровождающих лиц;
- при допущении грубого нарушения со стороны оператора умры – инициируется отзыв аккредитации.

О принятом решении заявитель будет уведомлен способом, выбранным при подаче обращения.

Глава 7. Порядок обжалования решений

7.1. Заявитель может обжаловать решение по его обращению, а также бездействие органа (нарушение сроков, отказ в рассмотрении).

7.2. Порядок и сроки обжалования.

7.2.1. Решение оператора умры – в ДУМК.

7.2.2. Решение ДУМК может быть обжаловано в Межведомственной комиссии.

7.2.3. Решение Межведомственной комиссии – в уполномоченном государственном органе в сфере религии.

Подача жалобы может быть осуществлена в течение 30 календарных дней со дня получения ответа. Пропущенный срок восстанавливается при наличии уважительной причины (по болезни, при наличии подтверждающих документов, а также в случае нахождения за пределами Кыргызской Республики).

7.3. Жалоба подается в том же порядке, что и обращение. К жалобе необходимо приложить копию первоначального обращения и копию ответа на него.

7.4. Вышестоящий орган рассматривает жалобу в течение 15 рабочих дней. При необходимости дополнительной проверки срок может быть продлен до 30 рабочих дней с уведомлением заявителя.

7.5. Вышестоящий орган может:

- оставить решение без изменения, а жалобу без удовлетворения;
- отменить решение полностью или в части и принять новое решение;

- направить обращение на новое рассмотрение в нижестоящий орган.

Глава 8. Ответственность предусмотренная при нарушении порядка рассмотрения обращений

8.1. В особых случаях допускается восстановление в электронной очереди. Если паломник был неправомерно исключен из очереди, он подает жалобу с приложением скриншотов и подтверждения даты регистрации. Решение принимается на основании цифрового следа в Единой цифровой системе.

8.2. При возникновении финансовых споров с оператором умры. К жалобе необходимо приложить договор с оператором умры, платежные документы и копию переписки с оператором. При подтверждении нарушения оператор умры обязан вернуть денежные средства в течение 15 рабочих дней.

При отказе – ДУМК инициирует отзыв аккредитации и передает материалы в суд.

8.3. Обращения с жалобами на возможные факты коррупции должны немедленно передаваться в уполномоченный государственный орган в сфере религии и в правоохранительные органы. Заявителя уведомляют о передаче.

Повторные обращения. Если повторное обращение содержит те же доводы, что и ранее рассмотренное, оно оставляется без рассмотрения, о чем заявителя уведомляют в течение пяти рабочих дней. Обращение с новыми доводами рассматривается в общем порядке.

8.4. Единая цифровая система автоматически отслеживает количество обращений, соблюдение сроков, результаты рассмотрения и удовлетворенность заявителей. Ежеквартально ДУМК представляет в Межведомственную комиссию отчет о работе с обращениями.

8.5. Ответственность за нарушение сроков рассмотрения, необоснованный отказ, предоставление недостоверного ответа, разглашение персональных данных или сокрытие нарушений прав паломников должностные лица несут ответственность – определяемую решением Межведомственной комиссией.

8.6. Если жалоба удовлетворена и заявителю причинен материальный или моральный вред, он вправе требовать возмещения ущерба в порядке, установленном гражданским законодательством Кыргызской Республики.

9. Контроль за соблюдением настоящего Приложения рассмотрения обращений осуществляется уполномоченным государственным органом в сфере религии совместно с Межведомственной комиссией.

Приложение № 2
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

**Об особенностях формирования, утверждения и
контроля стоимости хаджа и умры**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение устанавливает единый порядок формирования, расчета, утверждения, опубликования и контроля стоимости пакетов услуг для совершения хаджа и умры гражданами Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия (далее — КСА).

1.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение прозрачности и экономической обоснованности стоимости паломничества; защиту прав паломников от необоснованного завышения цен и скрытых платежей; создание равных условий для всех участников организации паломничества; исключение коррупционных схем и посреднических надбавок; а также формирование единой методологии ценообразования.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Стоимость хаджа/умры (пакет услуг) – совокупная цена услуг, предоставляемых паломнику для совершения паломничества, включающая все обязательные и дополнительные элементы, определенные настоящим Положением.

Калькуляция стоимости – детальный расчет себестоимости пакета услуг с указанием каждой статьи расходов.

Базовый пакет услуг – минимальный обязательный набор услуг, необходимый для совершения хаджа или умры.

Дополнительные услуги – услуги, не входящие в базовый пакет, предоставляемые паломнику за отдельную плату на добровольной основе (гостиница с более комфортными условиями) и т.д.

Смета расходов организатора – документ, содержащий плановые расходы ДУМК (для хаджа) или оператора умры на организацию паломничества.

Глава 2. Принципы формирования стоимости

2.1. Формирование стоимости хаджа и умры базируется на следующих принципах.

Принцип прозрачности – полная и доступная информация о структуре цены должна предоставляться каждому паломнику.

Принцип экономической обоснованности – цена должна соответствовать рыночным условиям и подтверждаться документами (договорами с поставщиками, счетами, конкурсными предложениями).

Принцип равенства – одинаковая стоимость базового пакета устанавливается для всех паломников одной категории (без дискриминации по цвету кожи, национальности, полу, возрасту, региону проживания или иным признакам).

Принцип стабильности – цена фиксируется на момент заключения договора и не подлежит одностороннему увеличению со стороны организатора.

Принцип недопустимости скрытых платежей – все расходы, включая налоги, сборы, комиссии, должны быть включены в объявленную стоимость. Взимание дополнительных платежей на месте, не предусмотренных договором, запрещается.

Принцип цифровой фиксации – калькуляция стоимости подлежит обязательной регистрации в Единой цифровой системе с присвоением уникального номера.

2.2. Структура стоимости

Стоимость паломничества (хаджа) формируется из четырех основных групп расходов.

Первая группа – прямые расходы, определяются решением межведомственной комиссии. К ним относятся: транспортные расходы (авиаперелет); расходы на проживание (гостиницы в Мекке, Медине, палаточные городки в Мине и Арафате); расходы на питание; визовые и консульские сборы; медицинское страхование и вакцинация; трансферы и внутренний транспорт в Королевстве Саудовская Аравия; расходы на оплату труда сопровождающих лиц (в части, относящейся к периоду пребывания в КСА).

Вторая группа – расходы на обеспечение деятельности ДУМК (административно-управленческие расходы), определяются решением межведомственной комиссии. К ним относятся: расходы на оплату труда административно-управленческого персонала ДУМК и членов Межведомственной комиссии участвующих в организации хаджа (включая начисления на заработную плату); командировочные расходы сотрудников ДУМК и членов Межведомственной комиссии (суточные, проживание, транспорт) в период переговоров с Министерством хаджа и умры КСА, а также в период проведения хаджа (за исключением расходов, уже включенных в прямые расходы как «сопровождение»); расходы на аренду и содержание офисных помещений ДУМК, используемых для организации паломничества (в части, пропорционально распределенной на хадж); расходы на связь, интернет, канцелярские товары и хозяйственное обеспечение; расходы на юридическое и бухгалтерское сопровождение; расходы на банковское

обслуживание счетов, используемых для аккумуляции средств паломников; амортизация основных средств и расходы на текущий ремонт; а также иные административно-управленческие расходы, документально подтвержденные и отнесенные к организации хаджа.

Третья группа – организационно-технические расходы, определяются решением межведомственной комиссии. К ним относятся: расходы на цифровое сопровождение (мобильное приложение, идентификационные браслеты, поддержка Единой цифровой системы); расходы на подготовку и инструктаж сопровождающих лиц (обучение, сертификация, учебные материалы); расходы на полиграфию и изготовление памяток; расходы на проведение собраний паломников; а также прочие организационные расходы, не относящиеся к административно-управленческой деятельности ДУМК.

Четвертая группа – накопительный фонд, определяется решением межведомственной комиссии. Накопительный фонд предназначен для покрытия непредвиденных расходов и экстренных ситуаций (форс-мажор, резкое изменение курса валют, непредусмотренные сборы, экстренная медицинская эвакуация). Неиспользованные средства накопительного фонда могут быть использованы только при возникновении чрезвычайных ситуаций по решению комиссии.

Глава 3. Порядок формирования стоимости хаджа

3.1. Базовый пакет услуг на хадж.

Базовый пакет услуг на хадж в обязательном порядке включает следующие позиции.

Авиaperелет – эконом-класс по маршруту «Бишкек - Джидда/ Медина - Бишкек» (допускаются альтернативные стыковочные рейсы с согласованием с Межведомственной комиссией), с правом провоза багажа не менее 30 килограммов.

Проживание в Мекке – гостиница категории не ниже 3 звезд с удаленностью от мечети Аль-Харам не более 2 километров либо с гарантированным шаттл-трансфером.

Проживание в Медине – гостиница категории не ниже 3 звезд с удаленностью от мечети Пророка не более 1,5 километра.

Проживание в Мине – палаточный городок с наличием стандартных палаток, оборудованных системами кондиционирования воздуха.

Проживание в Арафате – палатки с кондиционированием и обеспечением водой.

Проживание в Муздалифе – организованная стоянка; при отсутствии палаточного размещения обеспечивается минимальный набор для ночлега.

Питание – трехразовое питание на весь период пребывания, за исключением дней стояния на Арафате и ночевки в Муздалифе, когда предоставляется минимальный набор воды и продуктов.

Визовое оформление – хадж-виза, включая консульский сбор и услуги визового центра.

Трансферы – встреча и проводы в аэропорту Джидды или Медины, трансфер по маршрутам Мекка - Медина - Джидда, а также трансферы к местам совершения обрядов.

Транспорт в дни обрядов – транспортное обслуживание маршрутов: Мекка - Мина - Арафат - Муздалифа - Мина - Мекка.

Медицинское страхование – страховой полис, на сумму покрывающую медицинские расходы на лечение в КСА.

Вакцинация – обязательные прививки согласно актуальным требованиям Министерства здравоохранения КСА.

Сопровождение – закрепление за группой сопровождающего лица из расчета не более 45 паломников на одного сопровождающего.

Цифровое сопровождение – обеспечение доступа к мобильному приложению с информацией о маршруте, графике и экстренных контактах, а также выдача идентификационного браслета или карты с данными паломника.

3.2. Порядок расчета стоимости хаджа.

3.2.1. Этапы формирования стоимости:

Первый этап – мониторинг рыночных цен (проводится за 8 месяцев до начала хаджа). ДУМК осуществляет анализ текущих цен на авиабилеты по маршруту Бишкек - Джидда/Медина (сбор предложений не менее чем от трех авиакомпаний); на гостиничное размещение в Мекке, Медине, Мине и Арафате (по категориям); на питание, транспортные услуги в КСА; на стоимость визового оформления; на медицинские страховки.

Второй этап – конкурсный отбор поставщиков (проводится за 7 месяцев до хаджа). По результатам конкурсных процедур, установленных главой 8 Порядка, определяются авиаперевозчик и стоимость билета на группу; гостиницы (категория, стоимость номера в расчете на одного человека); транспортная компания и стоимость перевозки; поставщик питания (при необходимости).

Третий этап – расчет себестоимости (проводится за 6 месяцев до хаджа). ДУМК производит калькуляцию на одного паломника в долларах США по следующим статьям расходов: авиаперелет (туда-обратно) по итогам конкурса; проживание в Мекке (умножение количества ночей на стоимость ночи); проживание в Медине (умножение количества ночей на стоимость ночи); фиксированные ставки проживания в Мине, Арафате и Муздалифе; питание (умножение количества дней на стоимость питания); визовый сбор и услуги (по фактической стоимости); трансферы и транспорт (по итогам конкурса); медицинская страховка (по итогам конкурса); вакцинация (по фактической стоимости); расходы на оплату сопровождающих лиц и командировочные (с распределением на количество паломников в группе); организационные расходы (связь, цифровые сервисы); накопительный фонд в размере 2 процентов от суммы прямых расходов, иные расходы в соответствии

с порядком. Итоговая стоимость хаджа определяется как сумма всех указанных расходов.

Четвертый этап – утверждение и фиксация (проводится за 5 месяцев до хаджа). Рассчитанная стоимость согласовывается с Межведомственной комиссией, утверждается Муфтием Кыргызской Республики, фиксируется в Единой цифровой системе и публикуется для паломников.

3.3. Предельная стоимость хаджа.

Межведомственная комиссия ежегодно устанавливает стоимость базового пакета хаджа. Стоимость рассчитывается как средневзвешенная цена по данным мониторинга (не менее трех поставщиков по каждой услуге) плюс обоснованные организационные расходы плюс накопительный фонд.

3.4. Дополнительные услуги при хадже.

Паломник вправе приобрести дополнительные услуги сверх базового пакета. К таким услугам относятся: улучшенная категория гостиницы (4 или 5 звезд) с доплатой разницы по фактической стоимости; размещение в номере с меньшим количеством человек с доплатой согласно прайсу гостиницы; индивидуальный трансфер (по заявке, поданной не позднее чем за 30 дней до вылета); экскурсионная программа (зиярат) по согласованному графику; VIP-сопровождение (индивидуальное сопровождение на обрядах). Цены на дополнительные услуги утверждаются ДУМК и публикуются отдельным приложением к договору.

Глава 4. Порядок формирования стоимости умры

4.1. Базовый пакет услуг на умру.

Базовый пакет услуг на умру (минимальные стандарты) в обязательном порядке включает следующие позиции.

Авиaperелет – эконом-класс по маршруту «Бишкек — Джидда/Медина — Бишкек» (допускаются стыковочные рейсы).

Проживание в Мекке – гостиница категории не ниже 3 звезд с удаленностью от мечети Аль-Харам не более 3 километров.

Проживание в Медине – гостиница категории не ниже 3 звезд (при включении Медины в программу поездки).

Визовое оформление – умра-виза (мультивъездная или однократная).

Трансферы – встреча и проводы в аэропорту, а также трансфер по маршруту Мекка — Медина (при наличии Медины в программе).

Медицинское страхование – страховой полис на сумму достаточную для покрытия лечения паломника.

Сопровождение – обеспечение контактного лица от оператора (при группе от 10 человек – закрепление сопровождающего лица).

Цифровое сопровождение – предоставление памятки с контактами экстренных служб, инструкции и доступа к информационным ресурсам.

4.2. Порядок формирования стоимости умры

4.2.1. Оператор умры самостоятельно формирует стоимость своих услуг.

4.2.2. Калькуляция стоимости подлежит обязательной публикации в Единой цифровой системе до начала реализации пакета услуг.

4.2.3. В стоимость пакета включается организационный сбор, устанавливаемый Межведомственной комиссией.

4.2.4. Паломник вправе приобрести дополнительные услуги сверх базового пакета. К таким услугам относятся: улучшенная категория гостиницы (4 или 5 звезд) с доплатой разницы по фактической стоимости

4.3. Калькуляция оператора умры.

Оператор умры обязан предоставить паломнику (и зарегистрировать в Единой цифровой системе) детальную калькуляцию стоимости с указанием следующих статей расходов в долларах США или сомах Кыргызской Республики: авиабилет (туда-обратно) с подтверждением бронирования авиакомпании; проживание в Мекке (количество ночей, умноженное на стоимость ночи) с подтверждением бронирования отеля; проживание в Медине (при включении в программу) с подтверждением бронирования отеля; трансферы с подтверждением договора с перевозчиком; визовые услуги с приложением квитанции консульства; медицинская страховка с копией полиса; расходы на сопровождение и организацию (расчетный способ); материальные затраты, затраты на оплату труда, налоговые, социальные выплаты в соответствии с законодательством, накладные расходы, прочие затраты и вознаграждение оператора. Итоговая стоимость определяется как сумма всех указанных расходов.

Глава 5. Порядок оплаты и финансовые гарантии

5.1. Валюта платежа.

В договоре в обязательном порядке указывается стоимость в долларах США как базовое значение для пересчета при изменении курса. Стоимость хаджа и умры выражается в национальной валюте Кыргызской Республики (сом). При оплате в сомах используется официальный курс Национального банка Кыргызской Республики на день осуществления платежа.

5.2. Порядок внесения платежей (хадж).

При организации хаджа устанавливается следующий порядок платежей.

На этапе регистрации в электронной очереди паломник вносит не менее 10 процентов от стоимости.

При подтверждении квоты (за 4 месяца до начала хаджа) паломник вносит до 50 процентов от стоимости с учетом ранее внесенного первого платежа.

За 60 дней до даты вылета паломник вносит до 100 процентов от стоимости.

5.3. Порядок внесения платежей (умра).

При организации умры устанавливается следующий порядок платежей.

При заключении договора (до подтверждения визы) паломник вносит не более 30 процентов от стоимости.

После подтверждения визы (но не ранее чем за 45 дней до даты вылета) паломник доплачивает до 70 процентов от стоимости.

За 14 дней до даты вылета паломник вносит 100 процентов от стоимости.

5.4. Условия возврата денежных средств

Паломник вправе отказаться от поездки с возвратом денежных средств в следующем порядке.

При отказе более чем за 60 дней до даты вылета паломнику возвращается 100 процентов стоимости за вычетом фактически понесенных расходов, документально подтвержденных организатором.

При отказе в период от 30 до 59 дней до даты вылета возвращается 70 процентов стоимости.

При отказе в период от 15 до 29 дней до даты вылета возвращается 50 процентов стоимости.

При отказе в период от 5 до 14 дней до даты вылета возвращается 25 процентов стоимости.

При отказе менее чем за 5 дней до даты вылета возврат не производится, за исключением случая, если виза еще не выдана организатором и средства за визу не перечислены в КСА.

Особое условие в отношении визовых и квотных платежей. В случае подтверждения хадж-визы или умра-визы уполномоченными органами Королевства Саудовская Аравия, а также в случае подтверждения выделенной квоты на хадж, уплаченная паломником сумма за визовое оформление и квотные сборы **не подлежит возврату**. Это обусловлено тем, что после подтверждения визы и (или) квоты соответствующие средства безвозвратно перечисляются (переводятся) в Королевство Саудовская Аравия, а выданная виза аннулированию и возврату не подлежит. Указанное правило применяется независимо от срока отказа паломника от поездки. Организатор (ДУМК или оператор умры) обязан в договоре отдельной строкой указать размер визового сбора и квотных платежей, которые не возвращаются после подтверждения визы.

В случае аннуляции поездки по инициативе организатора (ДУМК или оператора умры) по причинам, не зависящим от паломника (отмена рейсов, закрытие границ, аннуляция квоты КСА и иные форс-мажорные обстоятельства), паломнику возвращается 100 процентов стоимости в течение 30 рабочих дней с даты аннуляции, за исключением сумм, уже безвозвратно перечисленных в КСА за визы и квоты. В последнем случае возвращается оставшаяся часть стоимости.

В случае смерти паломника до даты вылета возвращается 100 процентов стоимости его наследникам в течение 30 рабочих дней с даты предоставления свидетельства о смерти, за исключением сумм, уже безвозвратно перечисленных в КСА за визу и квоту (если виза была подтверждена до смерти паломника).

Обязанность организатора. Организатор (ДУМК или оператор умры) обязан в договоре с паломником отдельной строкой указать размер визового

сбора и квотных платежей, которые после подтверждения визы и (или) выделения квоты не возвращаются. Организатор также обязан по требованию паломника представить документы, подтверждающие факт перечисления средств в КСА (платежное поручение, подтверждение Министерства хаджа и умры КСА и иные документы).

5.5. Финансовые гарантии.

5.5.1. Средства паломников, направляемые на организацию хаджа, аккумулируются на отдельном банковском счете ДУМК, не подлежащем использованию для иных целей.

5.5.2. Операторы умры обязаны размещать средства паломников на номинальном счете (эскроу) либо предоставлять банковскую гарантию на сумму не менее 500 000 сом (или 10 процентов от планируемого годового оборота по умре, если эта сумма больше).

5.5.3. Накопительный фонд в размере 2 процентов от стоимости хаджа не подлежит расходованию кроме случаев, предусмотренных в настоящем порядке.

5.5.4. ДУМК и операторы умры несут солидарную ответственность перед паломниками за неисполнение обязательств в части, касающейся закупленных услуг.

Глава 6. Информирование паломников о стоимости

6.1. Обязательная информация для паломника.

До заключения договора паломник должен быть ознакомлен со следующей информацией о стоимости: полная стоимость пакета услуг (цифрами и прописью); детальная калькуляция с указанием каждой статьи расходов; условия и порядок оплаты; условия возврата денежных средств; перечень услуг, включенных в стоимость; перечень услуг, не входящих в стоимость (при наличии); цены на дополнительные услуги (при наличии).

6.2. Порядок опубликования стоимости.

6.2.1. Стоимость хаджа подлежит обязательному опубликованию в Единой цифровой системе, на официальном сайте ДУМК, в республиканских средствах массовой информации, а также через мобильное приложение.

6.2.2. Операторы умры обязаны опубликовать свои цены на собственных официальных сайтах, а также в Единой цифровой системе.

6.3. Запрещенные практики информирования.

При информировании паломников о стоимости запрещается:

- указывать стоимость без учета налогов, сборов и обязательных платежей (в том числе использование формулировок «цена от» или «базовая стоимость» без детализации);

- использовать механизмы динамического ценообразования (повышение цены в процессе оформления договора);

взимать дополнительные платежи на месте, не предусмотренные договором;

- скрывать или искажать информацию об условиях отказа от поездки и возврата денежных средств.

Глава 7. Контроль за соблюдением порядка формирования стоимости

7.1. Предварительный контроль.

Калькуляция стоимости хаджа подлежит обязательному согласованию с Межведомственной комиссией до начала приема платежей от паломников. Калькуляция стоимости умры подлежит регистрации в Единой цифровой системе с присвоением уникального номера.

7.2. Мониторинг и проверки.

Уполномоченный государственный орган в сфере религии совместно с Межведомственной комиссией вправе проводить плановые проверки обоснованности цен (не реже одного раза в год), внеплановые проверки по жалобам паломников, а также анализ соответствия фактически произведенных затрат заявленной калькуляции.

7.3. Ответственность за нарушение.

Нарушение требований настоящего Положения влечет ответственность согласно главе 16 Порядка, в том числе: за завышение стоимости без документального обоснования – штраф в размере трехкратной суммы завышения в пользу пострадавшего паломника; за включение скрытых платежей, не предусмотренных договором, – исключение из реестра операторов умры на срок до одного года; за непредоставление калькуляции паломнику или отказ в регистрации калькуляции в Единой цифровой системе – приостановление аккредитации оператора умры до устранения нарушения.

Глава 8. Заключительные положения

8.1. Пересмотр предельной стоимости.

Стоимость хаджа пересматривается Межведомственной комиссией ежегодно, не позднее чем за 6 месяцев до начала паломничества.

8.2. Адаптация ранее заключенных договоров.

Договоры, заключенные до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняют силу. При внесении изменений в такие договоры (изменение дат поездки, замена услуг, изменение количества паломников) они подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Положения.

8.3. Заключительные положения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с Порядком организации и осуществления паломничества граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия (Хадж и Умра) и законодательством Кыргызской Республики.

Приложение № 3
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

Об аккредитации операторов умры

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

- требования к юридическим лицам, претендующим на осуществление деятельности по организации умры граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия (далее — КСА);
- процедуру подачи и рассмотрения заявлений об аккредитации;
- основания для отказа, приостановления, возобновления и отзыва аккредитации;
- права и обязанности аккредитованных операторов умры;
- порядок ведения реестра операторов умры.

1.2. Аккредитация является обязательным условием для осуществления деятельности по организации умры на территории Кыргызской Республики. Организация умры без действующей аккредитации запрещается.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Аккредитация оператора умры — процедура официального допуска юридического лица к деятельности по организации умры, осуществляемая Межведомственной комиссией по вопросам организации хаджа и умры (далее — Комиссия).

Реестр операторов умры — единая автоматизированная база данных аккредитованных операторов, являющаяся составной частью Единой цифровой системы организации хаджа и умры;

Финансовая гарантия — банковская гарантия или страховой депозит, обеспечивающие покрытие рисков неисполнения обязательств перед паломниками;

Квалификационные требования — совокупность условий, которым должен соответствовать оператор умры для получения и сохранения аккредитации.

Глава 2. Требования к соискателю аккредитации

2.1. Обязательным условием допуска к процедуре аккредитации является соответствие всем требованиям настоящей главы.

2.2. **Организационно-правовые требования.**

2.2.1. Регистрация в качестве юридического лица (не индивидуального предпринимателя) по законодательству Кыргызской Республики.

2.2.2. На момент подачи заявления срок деятельности на рынке туристских или религиозных услуг должен составлять - не менее 2 (двух) лет.

2.2.3. На момент подачи заявления недопустимо наличие:

- неснятой или непогашенной судимости у руководителя и учредителей (участников) за экономические, коррупционные или иные преступления;
- процедуры ликвидации, банкротства или реорганизации, угрожающей исполнению обязательств.

2.2.4. Наличие в штате или по договору гражданско-правового характера не менее одного сотрудника, владеющего арабским или английским языком подтвержденного соответствующим сертификатом или дипломом об образовании.

2.3. Финансовые требования.

2.3.1. Финансовая гарантия в одной из следующих форм (на выбор заявителя):

Банковская гарантия: минимальная сумма - 500 000 сом, срок действия — не менее 12 месяцев. Выданная банком, имеющим лицензию Национального банка Кыргызской Республики;

Страховой депозит: минимальная сумма 500 000 сом, срок действия - период аккредитации оператора умры. Размещается на отдельном счёте в уполномоченном банке.

2.3.2. Финансовая гарантия предназначена для:

- возврата денежных средств паломникам в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств оператором;
- финансирования экстренной репатриации паломников в случае необходимости.

2.3.3. Документальное подтверждение финансовой устойчивости (по требованию Комиссии):

- бухгалтерский баланс за последний отчётный период;
- справка из банка об обороте по счёту за последние 6 месяцев.

2.4. Материально-технические требования.

2.4.1. Наличие официального сайта у оператора умры, содержащего:
- полное наименование оператора, регистрационные данные, ИНН;
- контактные телефоны, адрес электронной почты, физический адрес;
- типовые программы умры с указанием категорий отелей, питания, трансферов;

- договор публичной оферты и порядок возврата денежных средств.

2.4.2. Наличие круглосуточной горячей линии для экстренной связи паломников.

2.4.3. Наличие договоров (рамочных соглашений) с принимающей стороной в КСА, включая:

- отели, одобренные Министерством хаджа и умры КСА;
- транспортные компании, имеющие лицензию КСА;

- медицинские страховые компании, аккредитованные в КСА.

2.4.4. Документы, подтверждающие наличие офисного помещения для работы с паломниками (договор аренды или свидетельство о собственности).

2.5. Требования к репутации оператора умры:

Отсутствие в течение последних 3 лет:

- фактов аннулирования лицензии или аккредитации (в любой сфере) за грубые нарушения;

- вступивших в законную силу решений суда о возмещении ущерба паломникам;

- включения в реестр недобросовестных поставщиков услуг.

Представление рекомендательного письма от религиозного объединения, признанного в Кыргызской Республике и КСА (наличие, учитывается в качестве преимущества).

Глава 3. Процедура аккредитации

3.1. Сроки проведения аккредитации.

3.1.1. Приём заявлений на аккредитацию осуществляется постоянно в течение календарного года.

3.1.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения — 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов.

3.2. Перечень документов для получения аккредитации.

3.2.1. Для получения аккредитации соискатель подаёт в Межведомственную комиссию через Единую цифровую систему (или на бумажном носителе в Духовное управление мусульман Кыргызстана) следующие документы:

3.2.2. Заявление по установленной форме (пункт 9.5).

3.2.3. Учредительные документы (заверенные копии): устав, свидетельство о регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.4. Финансовые документы: копия банковской гарантии или договора страхового депозита, справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам.

3.2.5. Документы о персонале: список сотрудников с указанием должностей, копии дипломов и сертификатов о знании арабского или английского языка.

3.2.6. Договоры с принимающей стороной в КСА (или подтверждённые партнёрские соглашения): с гостиницей (сроки, категория, количество номеров), с транспортной компанией, договор медицинского страхования (образец полиса).

3.2.7. Образец договора с паломником, соответствующий типовой форме, утверждённой Комиссией.

3.2.8. Справка об отсутствии судимости у руководителя и учредителей.

3.2.9. Рекомендательное письмо ДУМК (при наличии, учитывается в качестве преимущества).

3.2.10. Официальное согласие и обязательство в установленной форме заверенная печатью и подписью заявителя о готовности оплаты организационного сбора и выполнения всех требований предусмотренных порядком.

3.3. Порядок подачи и регистрации документов

3.3.1. Документы подаются в электронной форме через Единую цифровую систему.

3.3.2. ДУМК осуществляет предварительную проверку комплектности документов в течение 5 рабочих дней.

3.3.3. В случае неполноты документов ДУМК направляет мотивированный запрос о предоставлении недостающих сведений. Срок устранения недостатков — 10 рабочих дней. При непредоставлении заявление возвращается без рассмотрения.

3.4. Рассмотрение заявления Комиссией

3.4.1. После получения полного пакета документов ДУМК передаёт их на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. Комиссия в течение 20 рабочих дней:

- проверяет достоверность представленных сведений;
- направляет запросы в уполномоченные органы КР (МВД, ГНС, ГКНБ -при необходимости);
- проводит (факультативно) собеседование с руководителем соискателя.

3.4.3. Решение об аккредитации или отказе принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

3.4.4. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Решение об аккредитации содержит:

- наименование оператора, его регистрационные данные;
- срок действия аккредитации;
- перечень оказываемых услуг (организация умры во всех аспектах: визовая поддержка, авиабилеты, размещение, транспорт, питание, медицинское страхование, сопровождение).

3.5.2. Решение об отказе должно быть мотивированным и содержать конкретные основания со ссылкой на положения настоящего Порядка.

3.5.3. Решение направляется соискателю в течение 3 рабочих дней через Единую цифровую систему и на официальный электронный адрес.

3.6. Срок действия и продление аккредитации

3.6.1. Аккредитация выдаётся сроком на 1 год.

3.6.2. Продление аккредитации осуществляется в упрощённом порядке при условии:

- отсутствия оснований для досрочного прекращения аккредитации;

- подачи заявления о продлении не позднее чем за 30 дней до истечения срока;
- подтверждения сохранения всех требований (финансовая гарантия, договоры с КСА и пр.).

3.6.3. Продление производится на 1 год. Количество продлений не ограничено.

Глава 4. Основания для отказа в аккредитации

4.1. Основаниями для отказа комиссии в аккредитации являются:

1. Несоответствие требованиям Главы 2 настоящего Порядка.
2. Представление недостоверных или подложных документов (повторное заявление может быть подано не ранее чем через 1 год).
3. Аффилированность заявителя с оператором, у которого аккредитация была отозвана в течение последних 2 лет, если отзыв связан с мошенничеством, причинением вреда паломникам или использованием подложных виз.
4. Наличие неисполненных решений суда о взыскании денежных средств в пользу паломников.
5. Включение заявителя в реестр недобросовестных поставщиков (в любой сфере деятельности) в течение последних 3 лет.

4.2. Отказ в аккредитации может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Глава 5. Реестр операторов умры

5.1. Реестр операторов умры.

5.1.1. Реестр операторов умры является составной частью Единой цифровой системы и ведётся ДУМК по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере религии.

5.1.2. Реестр размещается в открытом доступе на официальном сайте ДУМК и в Единой цифровой системе.

5.2. В реестре операторов умры указывается:

- полное и сокращённое наименование, ИНН;
- дата выдачи аккредитации и срок действия;
- контактные данные (телефон, электронная почта, сайт);
- информация о приостановлении, возобновлении или отзыве аккредитации (с указанием основания);
- рейтинг оператора (формируемый по итогам мониторинга на основе отзывов паломников и результатов проверок).

5.3. Изменения в реестр вносятся в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Комиссией.

Глава 6. Приостановление аккредитации

6.1. Аккредитация может быть приостановлена Комиссией на срок от 14 дней до 12 месяцев в следующих случаях:

1. Два и более обоснованных обращения с жалобой от паломников в течение одного календарного года, подтверждённых соответствующей проверкой.

2. Нарушение порядка возврата денежных средств (просрочка свыше 30 дней без уважительных причин).

3. Размещение паломников в отелях, не одобренных Министерством хаджа и умры КСА (подтвержденных документально).

4. Отсутствие актуальной финансовой гарантии (при истечении срока или не продления).

5. Неисполнение предписания Комиссии об устранении выявленных нарушений в установленный срок.

6.2. Решение о приостановлении принимается Комиссией на основании:

- обращения ДУМК;
- жалобы паломника;
- результатов плановой или внеплановой проверки.

6.2.1. На период приостановления оператор не вправе:

- заключать новые договоры с паломниками;
- принимать предоплату;
- подавать заявки на продление аккредитации.

6.2.2. Оператор обязан исполнить обязательства по уже заключённым договорам (отправить паломников или вернуть денежные средства).

6.3. Возобновление аккредитации.

6.3.1. Аккредитация возобновляется решением Комиссии после устранения нарушений, послуживших основанием для приостановления.

6.3.2. Оператор подаёт в Комиссию заявление о возобновлении с подтверждающими документами. Срок рассмотрения — 10 рабочих дней.

Глава 7. Отзыв аккредитации

7.1. Аккредитация может быть отозвана (аннулирована) Комиссией на срок от 3 месяцев до 5 лет в следующих случаях:

1. Установления фактов использования подложных виз или иных поддельных документов для организации умры.

2. Мошенничества при заключении договоров (сокрытие существенных условий, завышение стоимости сверх установленного предельного уровня, обман паломников).

3. Оставление паломников без сопровождения на территории КСА (при документальном подтверждении).

4. Причинение тяжкого вреда здоровью паломника по вине оператора умры (наличие вступившего в силу решения суда).

5. Повторное (в течение 2 лет) приостановление аккредитации вне зависимости от оснований.

6. При ликвидации юридического лица или признание его банкротом.

7. Уклонение от регистрации паломников в Единой системе и попытка сокрытия реального количества паломников.

8. Уклонение от обязательств по возврату денежных средств паломников.

7.2. Отзыв аккредитации влечет следующие последствия:

- Информация об отзыве аккредитации вносится в реестр и публикуется в открытом доступе.

- Оператор утрачивает право осуществлять деятельность по организации умры.

- Возвращение денежных средств всем паломникам, имеющим неисполненные договоры (за вычетом фактически понесённых документально подтверждённых расходов) в течении 30 календарных дней.

7.2.4. При недостаточности средств используется финансовая гарантия в порядке, установленном Комиссией.

7.2.5. Повторное заявление на аккредитацию может быть подано не раньше истечения срока лишения (отзыва).

Глава 8. Права и обязанности аккредитованного оператора

8.1. Аккредитованный оператор вправе:

- осуществлять деятельность по организации умры на территории Кыргызской Республики;

- заключать договоры с паломниками;

- получать информацию от ДУМК и Комиссии об изменениях требований КСА;

- обжаловать решения Комиссии в установленном порядке.

8.2. Обязанности оператора.

8.2.1. До заключения договора с паломником:

- ознакомить паломника с памяткой (правила, меры безопасности, контакты экстренных служб) под подпись (в электронном виде — через личный кабинет);

- предоставить точную стоимость услуг в сомах KGS или долларах США;

- разъяснить порядок возврата денежных средств.

8.2.2. За 30 дней до вылета предоставить паломнику:

- программу поездки;

- контактные данные сопровождающего лица в КСА;

- информацию о правилах пребывания в КСА и мерах безопасности;

- адрес и телефоны посольства КР в КСА.

8.2.3. Обеспечить:

- встречу и проводы паломников в аэропортах КСА;

- круглосуточную горячую линию для экстренной связи;

- размещение в отелях, одобренных Министерством хаджа и умры КСА.

8.2.4. Информировать ДУМК и Комиссию о любых чрезвычайных происшествиях с паломниками в течение 12 часов.

8.2.5. Регистрировать каждый договор с паломником в Единой цифровой системе с присвоением уникального номера.

8.2.6. Предоставлять отчётность в ДУМК по установленной форме (ежеквартально: количество отправленных паломников, жалобы, инциденты).

8.2.7. Поддерживать актуальность финансовой гарантии и договоров с принимающей стороной в КСА в течение всего срока аккредитации.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Юридические лица, фактически осуществлявшие организацию умры до вступления в силу настоящего Порядка, обязаны подать заявление на аккредитацию в течение 60 календарных дней со дня вступления в силу.

9.2. До получения аккредитации указанные лица вправе завершить организацию поездок по уже заключённым договорам, но не вправе заключать новые.

9.3. В случае неподачи заявления в установленный срок дальнейшая деятельность без аккредитации запрещается.

9.4. Операторы умры обязаны хранить копии договоров с паломниками, платёжные документы и документы о поездках в течение 3 лет с момента окончания поездки.

9.5 Форма заявления на аккредитацию в Межведомственную комиссию по вопросам организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики (**образец**):

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АККРЕДИТАЦИЮ ОПЕРАТОРА УМРЫ

1. Полное наименование юридического лица: _____
2. Сокращённое наименование: _____
3. ИНН / ОКПО: _____
4. Юридический адрес: _____
5. Фактический адрес: _____
6. Контактный телефон, e-mail, сайт: _____
7. Руководитель (ФИО, должность): _____

8. Учредители (ФИО, доля участия): _____

9. Сведения о финансовой гарантии: _____

10. Сведения о наличии договоров с принимающей стороной в КСА:

11. Сведения о персонале (владеющих арабским/английским):

Обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке организации и осуществления паломничества и настоящего Порядка аккредитации.
Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Руководитель: _____ (подпись, ФИО)

Дата: «___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

**О функционировании Единой цифровой
системы организации хаджа и умры**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение устанавливает порядок функционирования, технические требования, правила доступа, процедуры регистрации, механизмы защиты данных, а также иные аспекты работы Единой цифровой системы организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики (далее – Единая цифровая система или Система).

1.2. Единая цифровая система является обязательной государственной информационной системой, предназначенной для автоматизации, цифровизации и обеспечения прозрачности процессов организации хаджа и умры. Использование Системы является обязательным для всех участников паломнической деятельности.

1.3. Единая цифровая система создана и функционирует в следующих целях: обеспечение прозрачности процессов регистрации и распределения мест; исключение коррупционных проявлений и посреднических схем; автоматизация формирования электронной очереди на хадж; цифровая фиксация всех действий участников процессов; защита прав и законных интересов паломников; обеспечение безопасности персональных данных; мониторинг и цифровой аудит паломнической деятельности; а также интеграция с государственными информационными системами Кыргызской Республики.

1.4. Функционирование Единой цифровой системы осуществляется в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О персональных данных», Законом Кыргызской Республики «Об электронном документе и электронной подписи», Законом Кыргызской Республики «Об информатизации», основным Порядком организации хаджа и умры, настоящим Приложением, а также иными нормативными правовыми актами.

1.5. Для целей настоящего Приложения применяются следующие основные понятия.

Единая цифровая система (Система) – информационная система, обеспечивающая автоматизацию, регистрацию, учет, мониторинг, цифровое

сопровождение и хранение данных, связанных с организацией хаджа и умры граждан Кыргызской Республики.

Личный кабинет – персональный защищенный раздел Системы, доступный паломнику, оператору умры или сопровождающему лицу после прохождения авторизации, предоставляющий доступ к функциям Системы в соответствии с ролью пользователя.

Цифровой след – фиксируемая Системой информация о времени, месте, содержании действия, а также о пользователе, совершившем действие, включая сведения об устройстве и IP-адресе.

Электронная очередь – автоматизированная система последовательного распределения мест для совершения хаджа, формируемая Системой в порядке очередности регистрации паломников.

Автоматизированное распределение – процесс распределения квот и мест, осуществляемый Системой без участия человека на основе заданных алгоритмов.

Технический администратор – организация, уполномоченная на техническое сопровождение, модернизацию и обеспечение безопасности Системы.

Оператор Системы – ДУМК, которое отвечает за организационное и функциональное наполнение Системы, наполнение данными, контроль за корректностью сведений.

1.6. Организация хаджа и умры вне Единой цифровой системы не допускается. Регистрация паломников, формирование электронной очереди, распределение квот, проведение конкурсных процедур, финансовые операции, учет сопровождающих лиц, рассмотрение обращений, а также иные процессы, предусмотренные основным Порядком, осуществляются исключительно через Систему.

Исключение составляют случаи временной технической невозможности функционирования Системы либо иные чрезвычайные обстоятельства. Порядок действий в таких ситуациях определяется Межведомственной комиссией и публикуется на официальном сайте ДУМК и в Системе в течение трех часов с момента возникновения обстоятельств.

Глава 2. Архитектура и технические требования к системе

2.1. Требования к архитектуре Системы:

2.1.1. Единая цифровая система должна иметь модульную архитектуру, обеспечивающую возможность независимого развития и модернизации отдельных подсистем. Система должна строиться на принципах централизованного хранения данных с распределенным доступом в соответствии с ролями пользователей.

2.1.2. Система должна обеспечивать горизонтальное масштабирование для обработки пиковых нагрузок в период массовой регистрации паломников.

Время ответа Системы на запрос пользователя не должно превышать трех секунд в обычном режиме и десяти секунд в период пиковых нагрузок.

2.1.3. Коэффициент готовности Системы должен составлять не менее 99,5 процента времени в год (допустимое время недоступности – не более 44 часов в год). Плановое техническое обслуживание производится с обязательным предварительным уведомлением пользователей не позднее чем за пять рабочих дней.

2.2. Единая цифровая система включает в себя следующие обязательные функциональные модули:

- модуль регистрации паломников;
- модуль электронной очереди (для хаджа);
- модуль распределения квот;
- модуль формирования паломнических групп;
- модуль финансовых операций;
- модуль конкурсных процедур;
- модуль учета сопровождающих лиц;
- модуль рассмотрения обращений;
- модуль цифрового мониторинга и аудита;
- модуль интеграции с государственными информационными системами;
- модуль аналитики и отчетности.

2.3. Система должна соответствовать следующим техническим требованиям:

- По надежности: наличие резервного центра обработки данных с синхронной репликацией данных; автоматическое переключение на резервный центр при отказе основного (время переключения – не более пятнадцати минут); резервное копирование данных не реже одного раза в сутки с хранением резервных копий не менее тридцати календарных дней.

2.3.1. По безопасности: использование шифрования данных при передаче по протоколу TLS версии не ниже 1.2;

- хранение персональных данных в зашифрованном виде; двухфакторная аутентификация для пользователей с ролью администратора и уполномоченных сотрудников ДУМК;

- обязательная фиксация всех действий в системном журнале с невозможностью удаления или редактирования записей.

2.3.2. По доступности:

- обеспечение круглосуточного доступа к Системе через веб-интерфейс и мобильное приложение;

- поддержка браузеров последних версий (Chrome, Firefox, Edge, Safari); возможность работы на мобильных устройствах с операционными системами iOS и Android.

2.4. Единая цифровая система подлежит обязательной интеграции с государственными информационными системами Кыргызской Республики через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.1. Интеграция осуществляется со следующими системами: государственная регистрационная служба (для проверки действительности паспортов и иных документов, удостоверяющих личность); Министерство внутренних дел (для проверки отсутствия судимости и иных ограничений); Министерство здравоохранения (для проверки медицинских противопоказаний при необходимости); Государственная пограничная служба (для обмена сведениями о пересечении границы); а также иными системами по решению Межведомственной комиссии.

2.4.2. Порядок интеграции, форматы обмена данными и регламенты взаимодействия утверждаются уполномоченным государственным органом в сфере религии совместно с уполномоченным государственным органом в сфере цифрового развития.

2.5. Технический администратор осуществляет техническое сопровождение, модернизацию, обеспечение информационной безопасности, резервное копирование, мониторинг работоспособности, а также восстановление Системы после сбоев. Технический администратор Системы определяется Духовным управлением мусульман Кыргызстана.

Технический администратор не имеет права на изменение алгоритмов распределения мест, вмешательство в электронную очередь, предоставление несанкционированного доступа к данным, а также передачу данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Глава 3. Регистрация пользователей и доступ к системе

3.1. Единая цифровая система предусматривает следующие категории пользователей: паломники (граждане Кыргызской Республики, желающие совершить хадж или умру); операторы умры (аккредитованные юридические лица); сопровождающие лица (прошедшие отбор и сертификацию); сотрудники ДУМК (работники, ответственные за организацию паломничества); члены Межведомственной комиссии; сотрудники уполномоченного государственного органа в сфере религии; а также технические администраторы.

3.2. Регистрация паломников осуществляется добровольно и бесплатно.

Для регистрации паломник представляет следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- дату и место рождения;
- номер и серию удостоверения личности гражданина Кыргызской Республики;
- номер и срок действия заграничного паспорта;
- контактный номер телефона и адрес электронной почты;
- адрес постоянного места жительства.

3.2.1. При регистрации Система в автоматическом режиме осуществляет проверку представленных сведений через интеграцию с государственными информационными системами. По результатам проверки паломнику

предоставляется доступ к личному кабинету либо направляется мотивированный отказ с указанием причин.

3.2.2. Основаниями для отказа в регистрации являются:

- несоответствие представленных сведений данным государственных информационных систем;
- отсутствие гражданства Кыргызской Республики;
- наличие непогашенной судимости, препятствующей выезду за пределы Кыргызской Республики в соответствии с законодательством;
- наличие регистрации того же лица в Системе.

3.3. Порядок регистрации оператора умры в Системе.

3.3.1. Регистрация оператора умры в Системе осуществляется на основании решения Межведомственной комиссии об аккредитации. Для регистрации оператор представляет сведения о наименовании юридического лица, его регистрационных и банковских реквизитах, а также о лице, уполномоченном на взаимодействие с Системой.

3.3.2. Оператору умры предоставляется доступ к личному кабинету, позволяющему регистрировать договоры с паломниками, вносить сведения о поездках, предоставлять отчетность, а также получать уведомления от ДУМК и Межведомственной комиссии.

3.4. Порядок регистрации сопровождающего лица в Системе.

Регистрация сопровождающего лица в Системе осуществляется на основании решения Межведомственной комиссии об утверждении кандидата. Сопровождающему лицу предоставляется доступ к личному кабинету, позволяющему получать сведения о закрепленной группе паломников, направлять оперативные сообщения в Оперативный штаб, а также получать уведомления и инструкции.

3.5. Аутентификация пользователей

3.5.1. Доступ пользователей к личным кабинетам осуществляется посредством аутентификации с использованием подтвержденной учетной записи через систему межведомственного электронного взаимодействия (Тундук) либо с использованием усиленной электронной подписи (для юридических лиц). Для паломников, не имеющих учетной записи в системе «Тундук», допускается регистрация по номеру мобильного телефона с подтверждением через SMS-код.

3.5.2. Двухфакторная аутентификация обязательна для следующих категорий пользователей: сотрудники ДУМК, имеющие доступ к функциям управления распределением; члены конкурсных комиссий; технические администраторы; а также операторы умры (при совершении финансовых операций).

3.6. Система предусматривает следующие уровни доступа в зависимости от роли пользователя:

3.6.1. Паломник имеет доступ к регистрации в Системе, просмотру своего места в электронной очереди (для хаджа), внесению изменений в персональные данные, просмотру информации о стоимости и условиях

поездки, осуществлению финансовых операций, подаче обращений, а также просмотру уведомлений и ответов на обращения.

3.6.2. Оператор умры имеет доступ к регистрации договоров с паломниками, внесению сведений о поездках, предоставлению отчетности, просмотру реестра своих паломников, а также получению уведомлений от уполномоченных органов.

3.6.3. Сотрудник ДУМК имеет доступ к функциям управления регистрацией, мониторингу очереди, формированию групп, проведению конкурсных процедур в части наполнения данными, а также подготовке отчетов.

3.6.4. Член Межведомственной комиссии имеет доступ к просмотру всех процессов в режиме мониторинга (без права редактирования), отчетам и аналитике, а также к материалам конкурсных процедур.

3.6.5. Технический администратор имеет доступ к обеспечению работоспособности Системы, мониторингу сбоев, резервному копированию и восстановлению данных.

Технический администратор не имеет прав на редактирование данных о паломниках и распределении мест.

Глава 4. Модуль регистрации паломников и электронной очереди

4.1. Регистрация для совершения хаджа открывается ежегодно после утверждения квоты Кыргызской Республике. Даты начала и окончания регистрации публикуются в Системе и на официальном сайте ДУМК не позднее чем за тридцать календарных дней до начала регистрации.

4.1.1. Регистрация осуществляется в хронологическом порядке по мере подачи заявлений. Каждому зарегистрированному паломнику автоматически присваивается регистрационный номер и фиксируется дата и время регистрации с точностью до секунды.

4.1.2. После завершения регистрации и проверки всех представленных сведений паломник автоматически включается в электронную очередь. Место в очереди определяется датой и временем регистрации. Ручное вмешательство в формирование, изменение либо продвижение электронной очереди категорически запрещено.

4.2. Механизм формирования электронной очереди

Электронная очередь формируется Системой исключительно в автоматическом режиме. Очередность определяется последовательностью регистрации паломников. При этом соблюдаются следующие правила:

- один паломник может занимать только одно место в очереди;
- паломник не может быть передан свое место другому лицу;
- исключение из очереди возможно только по заявлению самого паломника либо при выявлении обстоятельств, препятствующих совершению паломничества (представление недостоверных сведений, наличие судимости, медицинских противопоказаний).

4.3. Основной список, резервный список и лист ожидания

4.3.1. Система автоматически формирует основной список паломников (в пределах утвержденной квоты), резервный список (для замещения паломников, выбывших из основного списка) и лист ожидания (паломники, зарегистрированные после заполнения квоты).

4.3.2. Основной список формируется из паломников, занимающих места в очереди с первого по номер, равный объему квоты. Резервный список формируется из следующих за ними паломников в порядке очередности. Лист ожидания включает всех остальных зарегистрированных паломников.

4.3.3. При выбытии паломника из основного списка (по любой причине) его место автоматически замещается первым паломником из резервного списка. При выбытии паломника из резервного списка его место замещается следующим по очереди из листа ожидания.

4.3.4. При выбытии паломника из основного списка после внесения им полной или частичной оплаты, Оператор Системы обязан инициировать возврат уплаченных средств через Систему в том случае, если паломник потребует возврата оплаченных средств. Паломник имеет право не требовать возврата средств, вместо чего может потребовать внесения в очередь на следующий сезон Хаджа. Паломник, замещающий выбывшее место из резервного списка, с момента получения уведомления обязан произвести полную оплату в течение срока, установленного Оператором Системы. При неоплате в указанный срок его место замещается следующим паломником из резервного списка.

4.4. Регистрация для совершения умры осуществляется на общих основаниях без формирования электронной очереди, поскольку умра не ограничена квотой. Паломник регистрируется в Системе, после чего может заключать договор с любым аккредитованным оператором умры.

4.5. Система автоматически уведомляет паломника о каждом значимом событии: подтверждении регистрации, включении в электронную очередь, включении в основной или резервный список, приближении очереди, необходимости оплаты, а также об изменениях в статусе паломника.

Уведомления направляются через личный кабинет, по электронной почте и (или) посредством SMS-сообщения по выбору паломника, указанному при регистрации.

Глава 5. Модуль финансовых операций

5.1. Общие требования к финансовым операциям.

5.1.1. Все финансовые операции, связанные с оплатой хаджа, осуществляются через модуль финансовых операций Единой цифровой системы. Оплата производится в безналичной форме с использованием банковской карты, электронного кошелька либо иного способа, предусмотренного Системой.

5.1.2. Прием наличных денежных средств при организации хаджа запрещается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Порядок оплаты хаджа.

5.2.1. После включения паломника в основной список Система направляет уведомление о необходимости оплаты с указанием суммы, срока оплаты и реквизитов. Срок оплаты устанавливается Оператором Системы. При неоплате в установленный срок паломник исключается из основного списка, и его место автоматически замещается следующим паломником из резервного списка. При этом паломник, исключенный из основного списка за нарушение срока оплаты, сохраняет место в листе ожидания на следующий год без повторной регистрации, но с утратой приоритета по дате первичной регистрации.

5.2.2. Факт оплаты фиксируется Системой автоматически при поступлении средств на специальный счет ДУМК. Паломнику предоставляется электронный чек (квитанция) с уникальным номером.

5.3. Порядок оплаты умры.

5.3.1. Оплата умры осуществляется паломником непосредственно оператору умры через Систему в соответствии с условиями заключенного договора. Оператор умры обязан зарегистрировать факт оплаты в Единой цифровой системе в течение одного рабочего дня с момента поступления средств. Система присваивает платежу уникальный номер и связывает его с договором паломника.

5.3.2. В случае неисполнения оператором умры обязанности по регистрации факта оплаты в Системе в течение одного рабочего дня, Система автоматически направляет уведомление в Межведомственную комиссию. При повторном нарушении доступ оператора к личному кабинету блокируется на срок до тридцати календарных дней.

5.4. Возврат денежных средств осуществляется в порядке, установленном основным Порядком и условиями договора.

Примечание. При выбывании паломника из основного списка после оплаты Оператор Системы обязан инициировать возврат уплаченных средств через Систему в том случае, если паломник потребует возврата оплаченных средств. Паломник имеет право не требовать возврата средств, вместо чего может потребовать внесения в очередь на следующий сезон Хаджа. Система фиксирует факт и дату возврата. При нарушении срока возврата паломник вправе подать обращение через Систему.

5.5. Система обеспечивает прозрачность финансовых операций путем предоставления паломнику доступа к информации о стоимости услуг в разбивке по статьям расходов (авиаперелет, размещение, транспорт, питание, медицинское страхование, услуги сопровождающих лиц, организационные сборы, а также иные расходы). Изменение стоимости после оплаты не допускается.

Глава 6. Цифровой мониторинг и аудит

6.1. Все действия, совершаемые в Единой цифровой системе, подлежат обязательной фиксации с формированием цифрового следа. Цифровой след содержит сведения о времени совершения действия (с точностью до секунды), идентификаторе пользователя, совершившего действие, IP-адресе (для действий через веб-интерфейс), типе действия, содержании действия (измененные данные, принятое решение), а также основании совершения действия (ссылка на нормативный акт, решение комиссии, заявление паломника).

Записи цифрового следа не подлежат удалению или редактированию. Срок хранения цифрового следа составляет не менее пяти лет.

6.2. Система осуществляет автоматический мониторинг действий пользователей и выявление следующих рисков и нарушений:

- попытки несанкционированного доступа к Системе;
- подозрительная активность (многократные неудачные попытки входа, нехарактерные действия);
- изменение данных о регистрации и очереди вне установленного порядка;
- множественная регистрация одного лица;
- финансовые операции с подозрительными реквизитами;
- а также иные действия, определенные Межведомственной комиссией.

При выявлении вышеуказанных действия Система автоматически направляет уведомление в ДУМК и уполномоченный государственный орган в сфере религии. При подтверждении нарушения принимаются меры в соответствии с основным Порядком.

6.3. Цифровой аудит.

6.3.1. Цифровой аудит представляет собой комплекс мероприятий по анализу, проверке и мониторингу цифровых процессов и данных, связанных с паломничеством. Плановый цифровой аудит проводится не реже одного раза в год. Внеплановый цифровой аудит проводится по решению Межведомственной комиссии, уполномоченного государственного органа в сфере религии либо правоохранительных органов.

6.3.2. Цифровой аудит включает проверку полноты и достоверности цифрового следа, анализ изменений данных (кто, когда, на каком основании вносил изменения), проверку корректности работы автоматических алгоритмов распределения, анализ соответствия действий пользователей установленным регламентам, а также выявление признаков вмешательства в Систему.

6.3.3. По результатам цифрового аудита составляется акт, который направляется в Межведомственную комиссию и уполномоченный государственный орган в сфере религии.

6.4. Контроль доступа к данным

Система обеспечивает разграничение доступа к данным в соответствии с ролью пользователя. Все запросы к данным фиксируются в журнале доступа с указанием времени, пользователя и объема запрошенных данных. Запрещается передача третьим лицам персональных данных паломников, полученных из Системы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Кыргызской Республики либо при наличии письменного согласия паломника.

Глава 7. Модуль рассмотрения обращений

7.1. Модуль рассмотрения обращений обеспечивает подачу, регистрацию, автоматическое распределение по компетенции, контроль сроков рассмотрения, ведение переписки с заявителем, фиксацию принятых решений, а также формирование отчетности по обращениям.

7.2. Порядок подачи обращений через Систему.

Паломник подает обращение через личный кабинет, заполняя электронную форму. Система автоматически присваивает обращению уникальный номер, фиксирует дату и время подачи, а также направляет уведомление заявителю о регистрации. Обращение автоматически направляется в компетентный орган в соответствии с правилами подведомственности, установленными в Порядке рассмотрения обращений.

7.3. Система автоматически отслеживает сроки рассмотрения каждого обращения. За три дня до истечения срока Система направляет напоминание ответственному органу.

При нарушении срока рассмотрения Система фиксирует факт нарушения и направляет уведомление в Межведомственную комиссию и уполномоченный государственный орган в сфере религии.

7.4. Система автоматически формирует ежеквартальные отчеты о работе с обращениями, включающие количество поступивших обращений в разрезе категорий, количество удовлетворенных и отклоненных обращений, среднюю продолжительность рассмотрения по каждой категории, количество нарушений сроков рассмотрения, а также анализ типовых нарушений и предложения по совершенствованию.

Глава 8. Защита персональных данных

8.1. Обработка персональных данных паломников в Единой цифровой системе осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О персональных данных». Система должна обеспечивать защиту персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

8.2. В Системе обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);

- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- данные удостоверения личности гражданина Кыргызской Республики;
- данные общегражданского (заграничного) паспорта с указанием номера и срока действия;
- индивидуальный идентификационный номер;
- адрес постоянного места жительства;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о состоянии здоровья, заключение уполномоченного медицинского учреждения о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний для совершения паломничества (в машиночитаемом виде, без указания диагнозов), получаемое через интеграцию с Министерством здравоохранения на основании отдельного согласия паломника (только в объеме, необходимом для обеспечения безопасности, с отдельного согласия);
- сведения об оплате.

8.3. Согласие на обработку персональных данных

8.3.1. При регистрации в Системе паломник дает добровольное согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством. Отказ от предоставления согласия влечет невозможность регистрации в Системе и, соответственно, совершения хаджа или умры.

8.3.2. Паломник вправе отозвать согласие на обработку персональных данных в любое время, что влечет удаление его данных из Системы и прекращение участия в паломничестве.

8.4. Срок хранения персональных данных.

Персональные данные паломников хранятся в Системе в течение пяти лет после совершения паломничества либо после последнего действия паломника в Системе. По истечении указанного срока данные подлежат уничтожению, за исключением данных, необходимых для архивного хранения в соответствии с законодательством.

8.5. Меры по обеспечению безопасности.

Технический администратор Системы обязан обеспечивать: шифрование персональных данных при хранении и передаче; защиту от несанкционированного доступа с использованием межсетевых экранов и систем обнаружения вторжений; резервное копирование данных на защищенных носителях; регулярное обновление программного обеспечения для устранения уязвимостей; а также контроль физического доступа к серверному оборудованию.

8.6. Уведомление об инцидентах.

При выявлении факта несанкционированного доступа к персональным данным либо их утечки технический администратор обязан незамедлительно (не позднее двух часов с момента обнаружения) уведомить ДУМК,

уполномоченный государственный орган в сфере религии, а также уполномоченный орган по защите персональных данных.

Глава 9. Модуль аналитики и отчетности

9.1. Функции модуля аналитики.

Модуль аналитики и отчетности обеспечивает сбор, обработку и визуализацию данных о процессах организации хаджа и умры, формирование статистических и аналитических отчетов, мониторинг ключевых показателей эффективности, а также предоставление данных для Межведомственной комиссии и уполномоченного государственного органа в сфере религии.

9.2. Обязательные отчеты.

Система автоматически формирует следующие обязательные отчеты: ежедневный отчет о количестве зарегистрированных паломников (с разделением на хадж и умру); еженедельный отчет о состоянии электронной очереди (количество в основном списке, резервном списке и листе ожидания); ежемесячный отчет о финансовых операциях (объем поступлений, возвратов); ежеквартальный отчет о работе с обращениями; ежегодный отчет о результатах организации хаджа и умры (включая анализ удовлетворенности паломников); а также отчет по итогам цифрового аудита.

9.3. Доступ к отчетности.

Круг пользователей, имеющих доступ к отчетности, определяется Межведомственной комиссией. Как минимум доступ к отчетности предоставляется ДУМК, Межведомственной комиссии, уполномоченному государственному органу в сфере религии, а также уполномоченным контрольным органам в пределах их компетенции.

9.4. Открытые данные.

Система обеспечивает публикацию в открытом доступе (на портале Системы) следующих обезличенных данных:

- количество паломников, совершивших хадж и умру в отчетном периоде;
- количество аккредитованных операторов умры; результаты мониторинга качества услуг (сводные);
- количество и категории рассмотренных обращений (без персональных данных);
- иные сведения, не содержащие персональных данных, по решению Межведомственной комиссии.

Глава 10. Порядок действий при сбоях и чрезвычайных ситуациях

10.1. Виды сбоев и чрезвычайных ситуаций.

Для целей настоящего Приложения выделяются следующие виды сбоев: технический сбой (отказ оборудования, ошибка программного обеспечения); сбой в работе каналов связи; инцидент информационной безопасности

(несанкционированный доступ, атака); а также форс-мажорные обстоятельства (стихийное бедствие, иные чрезвычайные ситуации).

10.2. Действия при временной технической невозможности функционирования Системы.

10.2.1. При временной технической невозможности функционирования Системы (продолжительностью более тридцати минут) технический администратор обязан незамедлительно уведомить ДУМК и Межведомственную комиссию. Допускается временное (на период восстановления Системы) осуществление критически важных процессов в комбинированном формате (бумажная регистрация с последующим обязательным внесением данных в Систему не позднее чем через двадцать четыре часа после восстановления).

10.2.2. Решение о переходе на комбинированный формат принимается Межведомственной комиссией. Все действия, совершенные в комбинированном формате, фиксируются в журнале и подлежат обязательному внесению в Систему.

10.3. Действия при утрате данных.

10.3.1. При обнаружении утраты данных (в том числе в результате сбоя или атаки) технический администратор обязан незамедлительно приступить к восстановлению данных из резервной копии. Восстановление должно быть завершено не позднее чем через двадцать четыре часа с момента обнаружения утраты.

10.3.2. О факте утраты данных и ходе восстановления уведомляются ДУМК, Межведомственная комиссия и уполномоченный государственный орган в сфере религии. При невозможности полного восстановления данных создается комиссия для расследования причин и определения объема утраченных данных.

Глава 11. Заключительные положения

11.1. Для внедрения Единой цифровой системы устанавливается переходный период продолжительностью не более шести месяцев со дня вступления в силу основного Порядка. На период внедрения отдельные процессы могут осуществляться в комбинированном формате с последующим обязательным внесением информации в Систему.

11.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется уполномоченным государственным органом в сфере религии совместно с Межведомственной комиссией и уполномоченным государственным органом в сфере цифрового развития в пределах их компетенции.

Приложение № 5
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

**О проведении конкурсных процедур при организации хаджа и умры
граждан Кыргызской Республики**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Приложение устанавливает порядок организации и проведения конкурсных процедур по отбору поставщиков товаров, работ и услуг, привлекаемых для организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики в Королевство Саудовская Аравия (далее – КСА).

2. Действие настоящего Положения распространяется на все закупки, финансируемые за счет средств паломников и иных целевых поступлений, связанных с организацией хаджа и умры.

3. Конкурсные процедуры проводятся в целях:

- обеспечения прозрачности и открытости отбора поставщиков;
- развития добросовестной конкуренции;
- повышения качества услуг для паломников;
- рационального и целевого использования средств;
- исключения коррупционных рисков, конфликта интересов и посреднических схем.

4. Конкурсные процедуры основываются на принципах:

- законности;
- равного доступа всех потенциальных поставщиков;
- объективности и беспристрастности оценки заявок;
- гласности и публичности информации (за исключением сведений ограниченного доступа);
- цифровой фиксации всех этапов;
- ответственности участников конкурсных процедур.

5. Для целей настоящего Приложения применяются следующие понятия:

конкурсные процедуры – совокупность организационных и правовых мероприятий по выявлению лучшего коммерческого предложения от поставщиков;

заказчик – Духовное управление мусульман Кыргызстана (далее – ДУМК), осуществляющее организацию и проведение конкурса;

конкурсная комиссия – Межведомственная комиссия по вопросам организации хаджа и умры, выступающая в качестве коллегиального органа по отбору поставщиков;

поставщик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявку на участие в конкурсе;

победитель конкурса – поставщик, заявка которого признана лучшей в соответствии с критериями оценки;

коммерческое предложение – письменное предложение поставщика с указанием цен, условий, сроков и качества предлагаемых товаров, работ или услуг;

цифровая фиксация – регистрация в Единой цифровой системе организации хаджа и умры всех действий, документов и решений с сохранением даты, времени, автора и содержания.

Глава 2. Виды конкурсных процедур

6. Формы проведения конкурсных процедур.

6.1. Отбор поставщиков осуществляется в следующих формах:

- открытый конкурс – основная форма, при которой информация о конкурсе публикуется для неограниченного круга лиц;
- запрос коммерческих предложений – упрощенная форма, применяемая в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- конкурс с ограниченным участием – при наличии специфических требований безопасности или особых условий КСА (по решению Межведомственной комиссии).

6.2. Проведение закрытых конкурсов без опубликования информации не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о государственных секретах.

7. Обязательные конкурсные процедуры.

7.1. Конкурсные процедуры в форме открытого конкурса или запроса коммерческих предложений в обязательном порядке проводятся в отношении следующих поставщиков:

- авиаперевозчиков;
- гостиниц и объектов размещения в городах Мекка и Медина КСА;
- транспортных организаций (автобусные перевозки, трансферы);
- поставщиков питания;
- медицинских организаций и страховых компаний;
- операторов умры (при первичной аккредитации);
- и других поставщиков услуг (при необходимости).

8. Основания для применения упрощенных процедур (запрос коммерческих предложений)

8.1. Запрос коммерческих предложений допускается в следующих исключительных случаях:

- на рынке отсутствует необходимое количество потенциальных поставщиков (менее трех);
- срочная потребность в услугах, связанная с чрезвычайными обстоятельствами в период хаджа;

– повторный конкурс, признанный несостоявшимся.

8.2. Решение о применении упрощенной процедуры принимается Межведомственной комиссией с обязательным обоснованием и цифровой фиксацией.

Глава 3. Организация конкурсных процедур

9.1. Заказчиком конкурсных процедур выступает ДУМК, которое:

- проводит предварительный мониторинг рынка;
- готовит конкурсную документацию;
- публикует информацию о конкурсе;
- осуществляет прием и регистрацию заявок;
- обеспечивает работу секретариата конкурсной комиссии;
- направляет материалы на рассмотрение конкурсной комиссии;
- заключает договоры с победителями.

9.2. Запрещается совмещение функций заказчика и конкурсной комиссии одним и тем же лицом (за исключением ведения технического секретариата).

10.1. Конкурсной комиссией является Межведомственная комиссия по вопросам организации хаджа и умры граждан Кыргызской Республики.

10.2. Конкурсная комиссия:

- утверждает конкурсную документацию;
- рассматривает и оценивает коммерческие предложения;
- определяет победителя и резервного поставщика;
- оформляет решения протоколами;
- рассматривает жалобы на процедуру проведения конкурса.

10.3. Члены конкурсной комиссии обязаны подписать уведомление об отсутствии конфликта интересов до начала рассмотрения заявок.

11. Конфликт интересов.

11.1. Конфликт интересов возникает, если член конкурсной комиссии или заказчик:

- является аффилированным лицом поставщика;
- имеет личную заинтересованность в результате конкурса;
- получал (или его близкие родственники получали) от поставщика какие-либо материальные выгоды.

11.2. При выявлении конфликта интересов член комиссии подлежит отстранению, а заявка соответствующего поставщика подлежит отклонению.

Глава 4. Порядок проведения открытого конкурса

12. Конкурс включает следующие этапы:

- планирование и утверждение графика конкурсных процедур;
- проведение предварительного мониторинга рынка;
- разработка и утверждение конкурсной документации;

- публикация объявления о проведении конкурса;
- прием и регистрация заявок;
- вскрытие конвертов (при бумажном формате) или открытие доступа к электронным заявкам;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок;
- определение победителя;
- оформление протокола и объявление результатов;
- заключение договора.

13. Конкурсная документация.

13.1. Конкурсная документация должна содержать:

- предмет конкурса и объем закупаемых услуг;
- требования к качеству и безопасности, включая соответствие нормам КСА;
- сроки оказания услуг;
- форму заявки и перечень требуемых документов;
- критерии оценки заявок и их значимость (в баллах);
- порядок подачи, изменения и отзыва заявок;
- срок и место рассмотрения заявок;
- проект договора с победителем.

14. Содержание заявки.

14.1. Поставщик в составе заявки представляет:

- коммерческое предложение с указанием цены и условий;
- документы, подтверждающие соответствие требованиям (лицензии, сертификаты, разрешения КСА);
- сведения об опыте работы, включая отзывы от предыдущих заказчиков;
- выписку из реестра недобросовестных поставщиков (отсутствие в реестре);
- письменное согласие на цифровую фиксацию и обработку данных.

15. Критерии оценки заявок.

15.1. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям (конкретные значения весов для каждой закупки утверждаются конкурсной комиссией при утверждении документации):

- цена договора;
- качественные характеристики услуг;
- опыт работы поставщика;
- соответствие требованиям КСА;
- сроки оказания услуг.

16. Порядок оценки.

16.1. Заявки оцениваются по балльной системе. Победителем признается участник, набравший наибольшее количество баллов.

16.2. При равенстве баллов преимущество отдается поставщику, предложившему более низкую цену.

16.3. Все оценки фиксируются в индивидуальных оценочных листах членов комиссии и сводном протоколе.

17. Основания для отклонения заявки.

17.1. Заявка подлежит отклонению в следующих случаях:

- несоответствие требованиям конкурсной документации;
- предоставление недостоверных сведений;
- наличие поставщика в реестре недобросовестных поставщиков;
- конфликт интересов;
- подача заявки с нарушением установленного порядка.

Глава 5. Цифровая фиксация и прозрачность

18. Все конкурсные процедуры подлежат обязательной фиксации в Единой цифровой системе организации хаджа и умры с сохранением следующей информации:

- конкурсная документация;
- все поданные заявки (в оригинальном виде);
- протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- оценочные листы членов комиссии;
- заключенные договоры с победителями.

19. Информация о проведении конкурса, включая извещение, конкурсную документацию, результаты оценки и протокол определения победителя, подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ДУМК и в Единой цифровой системе.

19.2. Не подлежат публикации:

- персональные данные участников (кроме наименования юридического лица);
- сведения, составляющие коммерческую тайну (по заявлению поставщика);
- информация ограниченного доступа в соответствии с законодательством.

20. Документы и записи о конкурсных процедурах хранятся в Единой цифровой системе не менее 5 (пяти) лет с даты подведения итогов конкурса.

Глава 6. Обжалование и контроль

21. Право на обжалование.

21.1. Любой поставщик, подавший заявку, вправе обжаловать действия (бездействие) конкурсной комиссии или заказчика в Межведомственную комиссию (досудебное обжалование) либо в суд.

21.2. Жалоба подается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня публикации результатов конкурса.

21.3. Межведомственная комиссия обязана рассмотреть жалобу в течение 10 (десяти) рабочих дней и принять мотивированное решение.

22. При признании жалобы обоснованной Межведомственная комиссия вправе:

- отменить результаты конкурса и назначить повторный;
- внести изменения в конкурсную документацию;
- отстранить члена конкурсной комиссии;
- исключить поставщика, допустившего нарушения, из дальнейшего участия.

23. Мониторинг и аудит.

23.1. Конкурсные процедуры подлежат:

- внутреннему контролю со стороны проверяющей комиссии;
- цифровому аудиту через Единую цифровую систему;
- независимой проверке по решению Межведомственной комиссии или уполномоченного государственного органа в сфере религии.

Глава 7. Заключительные положения

24. Заключение договора по итогам конкурса.

24.1. Договор с победителем конкурса заключается не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола конкурсной комиссии.

24.2. В случае отказа победителя от заключения договора право на заключение договора переходит к участнику, занявшему второе место (резервному поставщику).

24.3. Договор подлежит обязательной регистрации в Единой цифровой системе.

25. Реестр недобросовестных поставщиков.

25.1. ДУМК ведет реестр недобросовестных поставщиков, в который включаются лица:

- уклонившиеся от заключения договора после признания победителем;
- предоставившие подложные документы;
- нарушившие условия договора, что повлекло причинение вреда паломникам.

25.2. Включение в реестр влечет отстранение от участия в конкурсных процедурах сроком на 2 (два) года.

26. Разрешение споров и неурегулированных вопросов.

Вопросы, не урегулированные настоящим приложением, разрешаются в соответствии с Порядком о паломничестве, законодательством Кыргызской Республики и требованиями Министерства хаджа и умры Королевства Саудовская Аравия.

Приложение № 6
к Порядку организации и
осуществления паломничества
граждан Кыргызской Республики в
Королевство Саудовская Аравия
(хадж и умра)

О подготовке, сертификации и допуске сопровождающих лиц

Глава 1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования.

Настоящее Положение определяет порядок отбора, обучения, сертификации и допуска к работе сопровождающих лиц для паломников из Кыргызской Республики, совершающих хадж и умру в Королевство Саудовская Аравия (далее – КСА).

1.2. Подготовка сопровождающих лиц проводится для того, чтобы:

- обеспечить безопасность и здоровье паломников;
- координировать работу паломнических групп;
- наладить связь с Оперативным штабом, государственными органами Кыргызской Республики и принимающей стороной в КСА;
- предотвращать чрезвычайные ситуации и правильно действовать при их возникновении;
- повысить качество обслуживания паломников;
- поддерживать положительный образ Кыргызской Республики.

1.3. Основные понятия.

Сопровождающее лицо – лицо, сертифицированное в порядке, установленном настоящим Положением, и утверждённое Межведомственной комиссией для сопровождения группы паломников.

Кандидат – лицо, желающее стать сопровождающим и соответствующее установленным требованиям.

Сертификация – процедура сдачи экзаменов (теория и практика), подтверждающая готовность кандидата.

Сертификат – документ, дающий право работать сопровождающим, сроком на 3 года.

Реестр сопровождающих – единая цифровая база данных всех сертифицированных лиц.

Инструктаж – обязательное занятие перед каждым паломническим сезоном продолжительностью не менее 8 часов.

1.4. Кто участвует в подготовке

В подготовке участвуют: Духовное управление мусульман Кыргызстана (ДУМК), Межведомственная комиссия, Учебно-методический центр при ДУМК, наставники, кандидаты и Оперативный штаб.

Глава 2. Требования к кандидатам

2.1. Обязательные требования для допуска к отбору.

Кандидат в сопровождающие лица должен:

- быть гражданином Кыргызской Республики (возраст – от 25 до 65 лет);
- не иметь непогашенной или неснятой судимости;
- не числиться в реестре дисквалифицированных лиц;
- иметь заграничный паспорт со сроком действия не менее 12 месяцев;
- иметь все необходимые прививки по требованиям КСА и КР;
- не иметь медицинских противопоказаний для работы в жарком климате, что подтверждается медицинским заключением по форме, утверждённой уполномоченным органом в сфере здравоохранения;
- владеть государственным и официальными языками Кыргызской Республики;
- владеть арабским или английским языком (уровень не ниже А2);
- иметь опыт совершения хаджа или умры (не менее 1 раза).

2.2. Основания для отказа в допуске к подготовке:

- не соответствие одному или нескольким требованиям пункта 2.1;
- предоставление ложных сведений о себе;
- выявление фактов о нарушении правил организации паломничества;
- сокрытие факта близкого родства с членом отборочной комиссии;
- лишение сертификата за последние три года.

Глава 3. Порядок отбора кандидатов

3.1. Объявление о наборе.

ДУМК публикует объявление о наборе не позднее чем за 6 месяцев до паломнического сезона. Объявление размещается в Единой цифровой системе, на сайте ДУМК, в соцсетях и в СМИ. В объявлении указываются сроки, место отбора, требования, перечень документов и контакты.

3.2. Порядок подачи заявки.

Заявки подаются только через Единую цифровую систему. К заявке прилагаются: заявление, автобиография (резюме), копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, копии документов о преимуществах (при наличии), согласие на обработку персональных данных и декларация об отсутствии конфликта интересов. Срок подачи – не менее 30 календарных дней.

3.3. Этапы отбора.

Проверка документов: проверяют полноту и достоверность документов, сверяют данные с государственными базами (судимости, дисквалификация, медицинские ограничения).

Первый этап (оценка): компьютерное тестирование (знание основных Законов Кыргызской Республики (Конституция КР, Закон КР «О свободе вероисповедания и религиозных объединениях» и т.д) порядка хаджа и умры,

требований КСА, основ религии), О допуске ко второму этапу сообщают через личный кабинет в системе за 10 дней, а при невозможности – по электронной почте или SMS.

Второй этап: собеседование с Межведомственной комиссией и практическое задание (действия в нештатной ситуации), где кандидаты демонстрируют уровень знаний:

- правил хаджа и умры;
- безопасности и действий во время чрезвычайных ситуациях;
- арабского или английского языков;
- кыргызского и русского языков;
- работы в цифровой системе.

Во время собеседования также оцениваются:

- опыт паломничества;
- психологическая устойчивость и коммуникативные навыки.

Глава 4. Программа подготовки

4.1. Структура программы.

Программа включает 7 модулей общим объёмом 80 академических часов, из которых 60 часов отводится на теоретические занятия и 20 часов – на практические.

Распределение часов по модулям:

1. Организационно-правовые основы хаджа и умры – 10 часов.
2. Требования КСА – 10 часов.
3. Безопасность и действия при чрезвычайных ситуациях – 12 часов.
4. Первая медицинская помощь – 10 часов.
5. Религиозные обряды и консультирование – 10 часов.
6. Культурные особенности и этика в КСА – 8 часов.
7. Работа в Единой цифровой системе – 4 часа.

Итого по модулям: 64 часа (теория) + 16 часов (практика) = 80 часов.

Примечание: общий объём теории и практики сохранён, часы перераспределены за счёт уплотнения отдельных тем.

4.2. Обучение проходит в виде лекций, практических занятий (тренинги, разбор ситуаций), дистанционного обучения (не более 30% теории), симуляций чрезвычайных ситуаций и выездных занятий.

4.3. Подготовку проводит ДУМК (или иные аккредитованные организации). Преподают сотрудники ДУМК, представители Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, уполномоченного государственного органа в сфере цифрового развития.

Глава 5. Сертификация

5.1. Порядок проведения сертификации.

После полного курса (80 часов) кандидат сдаёт:

- теоретический экзамен (100 вопросов, 90 минут, требуется 80% правильных ответов);

- практический экзамен (симуляция ЧС, требуется выполнить 80% действий);

- собеседование с экзаменационной комиссией (не менее 5 человек: представители ДУМК, представители Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, Министерства чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики, Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, уполномоченного государственного органа в сфере цифрового развития.).

5.1.1. Кандидат, не сдавший один из этапов, допускается к одной пересдаче не ранее чем через 14 календарных дней. При повторной неудаче кандидат отстраняется от сертификации на срок не менее 6 месяцев.

5.2. Сертификат.

Сертификат выдаётся сроком на 3 года. В нём указаны ФИО, дата выдачи, срок действия, уникальный номер и QR-код. Сертификат подписывается председателем экзаменационной комиссии или иным уполномоченным должностным лицом ДУМК по решению Межведомственной комиссии. Данные вносятся в Реестр в течение 3 рабочих дней.

5.3. Основания для отказа в выдаче сертификата.

Отказывают в выдаче сертификата, если кандидат не сдал хотя бы один этап экзамена после пересдачи, предоставил ложные сведения или имеет неснятые взыскания по предыдущей работе.

Глава 6. Переподготовка, инструктаж и продление сертификата

6.1. Раз в три года сопровождающий обязан пройти переподготовку (не менее 24 часов) по изменениям в законах КР и требованиях КСА, новым стандартам безопасности и цифровым сервисам. После переподготовки проводится аттестация. При успешной сдаче сертификат продлевается ещё на 3 года.

6.2. Перед каждым хаджем или умрой сопровождающий проходит инструктаж (не менее 8 часов). На инструктаже рассматриваются текущая обстановка в КСА, правила въезда, особые указания Оперативного штаба, новые контакты экстренных служб и ошибки прошлых сезонов. Без отметки об инструктаже в Единой цифровой системе к работе не допускают.

6.3. Условия досрочного аннулирования сертификата

Сертификат может быть аннулирован досрочно за:

- нарушение требований безопасности, повлёкшее вред здоровью паломников;

- получение денег от паломников сверх договора;

- оставление группы без присмотра;

- три и более обоснованные жалобы за сезон, подтверждённые результатами служебной проверки Межведомственной комиссии;
- действия, порочащие репутацию Кыргызской Республики.

Глава 7. Права и обязанности сопровождающих лиц

7.1. Сопровождающее лицо имеет право:

- получать полную информацию о маршруте, графике, жилье и транспорте;
- проходить обучение за счёт средств, предусмотренных сметой;
- получать оплату по договору с ДУМК или оператором;
- рассчитывать на содействие Оперативного штаба и посольства КР в КСА;
- отказаться от сопровождения при реальной угрозе своей безопасности (уведомив Оперативный штаб).

7.2. Обязанности сопровождающего лица:

- организовано собирать, сажать и высаживать группу перед каждым перемещением;
- ежедневно проводить переключку;
- информировать паломников о расписании, правилах и безопасности (перед вылетом и в поездке);
- помогать паломникам при совершении обрядов (по необходимости);
- дважды в сутки связываться с Оперативным штабом;
- в течение 15 минут сообщать о любом чрезвычайном происшествии (болезнь, травма, потеря, смерть, ДТП);
- фиксировать все обращения и инциденты в Единой цифровой системе;
- беречь имущество и документы группы;
- носить опознавательный жилет/бейдж;
- соблюдать законы КР и КСА, а также настоящее Положение;
- в течение 10 дней после поездки сдать отчёт в систему.

7.3. Нормы нагрузки на одного сопровождающего составляют:

- хадж (обычная группа) – не более 45 паломников;
- хадж (более 30% паломников старше 70 лет) – не более 15 паломников;
- умра – не более 40 паломников.

7.3.1. Расчёт доли паломников старше 70 лет производится на основании данных, внесённых в Единую цифровую систему на момент утверждения состава группы.

Глава 8. Учёт, отчётность и мониторинг

8.1. Реестр сопровождающих лиц.

Реестр ведётся в Единой цифровой системе. В нём содержатся:

- персональные данные;
- срок действия сертификата;
- сведения о прохождении инструктажей и переподготовок;

- рейтинг сопровождающего лица, полученные взыскания и поощрения; количество проведённых групп.

Для проверки подлинности сертификата реестр частично открыт (ФИО, срок действия, статус).

8.2. Отчёт по итогам поездки.

В течение 10 дней после поездки сопровождающее лицо сдаёт в систему отчёт, в котором указывает:

- количество паломников в начале и в конце поездки;
- перечень инцидентов (болезни, травмы, обращения к врачам);
- количество потерявшихся и найденных паломников;
- жалобы паломников (обезличенно);
- предложения по улучшению.

8.3. Рейтинг сопровождающих.

Раз в год на основе отзывов паломников, количества и тяжести инцидентов, оперативности связи со штабом и качества отчёта выставляется рейтинг от А (лучший) до Е (худший). Рейтинг влияет:

- на приоритет при назначении на группы (А и В – в приоритете);
- на дополнительную надбавку (А – до 30%);
- на возможность стать наставником.

8.3.1.С рейтингом D или E сопровождающий направляется на внеочередную переподготовку. Если рейтинг E сохраняется два сезона подряд, сертификат не продлевается.

8.4. Контроль за работой сопровождающих лиц ведется со стороны:

- Оперативного штаба (в КСА в реальном времени);
- Межведомственной комиссии (по итогам отчётов и сезона);
- паломников (путём анонимного анкетирования).

8.4.1.Форма анкеты и порядок анкетирования утверждаются Межведомственной комиссией. Анкетирование проводится в электронном виде до вылета из КСА.

Глава 9. Финансирование

9.1. Подготовка сопровождающих лиц оплачивается из:

- взносов кандидатов;
- взносов операторов умры;
- благотворительных пожертвований (при условии прозрачного учёта);
- платы за обучение (если кандидат не направляется ДУМК или операторами).

Размер взноса кандидата не может превышать фактических затрат на обучение и сертификацию. В случае недопуска кандидата к обучению или сертификации внесённая сумма возвращается полностью.

9.2. Компенсации и оплата труда сопровождающих лиц.

Сопровождающим, которые прошли сертификацию и привлечены к работе, компенсируют проезд к месту обучения (в пределах КР) и проживание

(при выездном обучении). Оплата за работу в КСА определяется договором и не может быть ниже минимального уровня, установленного Межведомственной комиссией.

Глава 10. Заключительные положения

10.1. Переходные положения для лиц с действующими сертификатами

Лица, имеющие на момент вступления настоящего Положения в силу действующий сертификат, обязаны в течение 6 месяцев пройти подтверждающую аттестацию по сокращённой программе (16 часов). До прохождения аттестации ранее выданные сертификаты сохраняют силу. Если в течение 6 месяцев аттестация не пройдена, сертификат аннулируется.

10.2. Переходный период по привлечению сторонних организаций

В течение первого года со дня вступления Положения в силу по согласованию с Межведомственной комиссией допускается привлекать к обучению и сертификации сторонние образовательные организации, прошедшие аккредитацию в порядке, установленном ДУМК.