



БУЙРУК ПРИКАЗ

№ _____

Бишкек шаары

Эмгек өргүү жөнүндө каттын болжолдуу түрүн бекитүү тууралуу

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 3-мартындагы № 115 “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берүү жөнүндө” токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарына жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарына өткөрүп берилген Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуу ыйгарым укуктарынын Тизмесинин 8-пунктуна ылайык, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 252 “Кыргыз Республикасынын Эмгек, социалдык камсыздоо жана миграция министрлиги жөнүндө” токтому менен бекитилген жобону жетекчиликке алып, **буйрук кылам:**

1. Эмгек өргүү жөнүндө каттын болжолдуу түрү ушул буйруктун тиркемесине ылайык бекитилсин.

2. Сатып алууларды уюштуруу жана техникалык тейлөө бөлүмү ушул буйрук катталган күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын Эмгек, социалдык камсыздоо жана миграция министрлигинин расмий сайтына жарыяласын.

3. Эмгек чөйрөсүндө чечимдерди даярдоо башкармалыгы:

– ушул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде, буйруктун көчүрмөсүн мамлекеттик жана расмий тилдерде, кагаз жана электрондук түрүндө, жарыяланган булагын көрсөтүү менен Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине жөнөтсүн;

– ушул буйрук күчүнө кирген күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде, буйруктун көчүрмөсүн мамлекеттик жана расмий тилдерде, кагаз жана электрондук түрүндө, жарыяланган булагын көрсөтүү менен Кыргыз



Республикасынын Президентинин Администрациясына маалымат үчүн жөнөтсүн.

4. Чечимдерди көзөмөлдөө жана административдик камсыздоо башкармалыгы бул буйрукту аткаруучуларга жеткирсин.

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

6. Ушул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин биринчи орун басары А.К. Солтонбековага жүктөлсүн.

Об утверждении примерной формы записки об отпуске

В соответствии с пунктом 8 Списка отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики, делегируемых государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115, а также руководствуясь Положением «О министерстве труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 252, **приказываю:**

1. Утвердить примерную форму записки об отпуске согласно приложению.

2. Отделу организации закупок и технического обслуживания в течение трех рабочих дней со дня регистрации опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики.

3. Управлению по подготовке решений в сфере труда:

– в течение трех рабочих дней со дня официального опубликования направить копию приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках на бумажном и электронном носителях с указанием информации об источнике его опубликования в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

– в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить копию приказа на государственном и официальном языках, на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования в Администрацию Президента Кыргызской Республики для информации.

4. Управлению по контролю решений и административной поддержке довести настоящий приказ до исполнителей.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.К. Солтонбекову.

Министр

К.Л.Сагынбаев

Г. Мусаева, 624523

№ 289, 21.10.2025



Кол койгон: Сагынбаев К.Л.

Эмгек өргүү жөнүндө каттын болжолдуу түрү

“ ____ ” _____ 20__ жыл № _____

Ишкананын аталышы

Кызматкерге _____

(фамилиясы, аты, атасынын аты, кызмат орду, кесиби)

Эмгек шарттары

(нормалдуу, оор, зыяндуу, өзгөчө оор ж.б.)

Эмгек өргүүсү берилсин иштеген жылы үчүн

“ ____ ” _____ 20__ жылдын “ ____ ” _____ 20__ жылга чейинки

мезгилге _____ жумушчу (керексизин сызуу керек) күнгө негизги

өргүү берилет. _____ иш, календардык күнгө (кереги жок нерсени
сызыңыз) негизги өргүү.

Негиз:

(өргүү үчүн негиз)

Кошумча өргүү _____ иш, календардык күнгө (кереги жок нерсени
сызыңыз).

Негиз:

(кошумча өргүү үчүн негиз)

Жалпысы _____ иш, календардык күнгө (кереги жок нерсени

сызыңыз) “ ____ ” _____ 20__ жылдан “ ____ ” _____ 20__ жылды
кошо алганда.

Иш берүүчү (ыйгарым укуктуу кызмат адамы)

(колу)

Өргүү тууралуу маалымкат менен тааныштым

(кызматкердин колу)

Приложение
к приказу Министерства труда,
социального обеспечения и
миграции Кыргызской
Республики
от _____ № _____

Примерная форма записки об отпуске

«___» _____ 20__ года № _____

Наименование _____ предприятия
_____ работнику

(фамилия, имя, отчество, должность, профессия)
условия _____ труда

(нормальные, тяжелые, вредные, особо тяжелые и т.д.)
предоставить трудовой отпуск за рабочий год с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года включительно на _____ рабочих,
календарных дней (ненужное зачеркнуть) основного отпуска.

Основание:

(для основного отпуска)
Дополнительный отпуск на _____ рабочих, календарных дней
(ненужное зачеркнуть).

Основание:

(для дополнительного отпуска)
Всего на _____ рабочих, календарных дней (ненужное зачеркнуть) с
«___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года включительно.

Работодатель (уполномоченное должностное лицо) _____
(подпись)

С запиской об отпуске ознакомлен _____
(подпись работника)