

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
ченемдик укуктук камсыздоо бөлүмү жөнүндө**

Ж О Б О

- 1. Жалпы жоболор**
- 2. Милдеттер**
- 3. Функциялар**
- 4. Укуктар**
- 5. Түзүлүш**
- 6. Жоопкерчилик**

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) ченемдик укуктук камсыздоо бөлүмүнүн (мындан ары – бөлүм) ишмердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, түзүмдүк бөлүмчөлөр жана аймактык өкүлчүлүктөр менен өз ара мамилелерин аныктайт.

1. Жалпы жоболор

1. Бөлүм МККнын өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсү болуп саналат.
2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, Мамлекеттик кызмат боюнча кеңештин токтомдорун, МКК жөнүндө Жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алат.
3. Бөлүм өз ишмердигин МККнын директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле МККнын директорунун кураторлук орун басарынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.
4. Бөлүм өз ишин МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү, ошондой эле жетекчиликтин тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

5. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө ченемдик укуктук базаны иштеп чыгуу;
- МККнын ишмердигинде мыйзамдуулукту сактоону камсыз кылуу;
- МККнын мүлктүк жана башка мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын камсыз кылуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматты башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу.

3. Функциялар

6. Бөлүм төмөнкү функцияларды жүзөгө ашырат:

- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат маселелери боюнча ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгуу;
- башка мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылардын укуктук мүнөздөгү документтердин долбоорлорун даярдоого катышуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат маселелери боюнча ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун МККнын жетекчилигинин кароосуна киргизүү;
- түзүмдүк бөлүмчөлөр менен бирге мамлекеттик кызматчылардын статусун жогорулатуу жана социалдык жактан өнүгүшү боюнча жоболорду иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу;
- статс-катчылардын ишмердигин жөнгө салган сунуштарды иштеп чыгуу жана МККнын жетекчилигинин кароосуна киргизүү;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматчынын этикасына тиешелүү сунуштарды иштеп чыгуу;
- ченемдик укуктук актылардын долбоолоруна экспертиза өткөрүү;
- ченемдик укуктук ишмердикти уюштуруу боюнча аймактык өкүлчүлүктөрдүн ишин теске салуу;
- кол коюу үчүн МККнын жетекчилигине киргизилип жаткан чечимдердин жана укуктук мүнөздөгү башка документтердин долбоорлорунун мыйзамдардын талаптарына ылайык келүүсүн текшерүү жана аларга виза коюу. Аталган документтердин мыйзамдуулукка туура келбеген учурда бөлүм каралып жаткан маселелерди мыйзамдуу иретте чечүү жөнүндө сунуштарды камтыган жазуу жүзүндөгү корутундуну берет;
- Мамлекеттик кызмат боюнча кеңештин отурумдарына жана коллегиянын кеңешмелерине киргизилүүчү материалдар боюнча укуктук корутундуларды даярдоо;
- МККнын мыйзам долбоорлоо иштерин теске салуу жана жалпылоо;
- МККнын укуктук актыларын инвентаризациялоо;

- МККда укуктук ишмердикке методикалык жетекчилик кылуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат маселелери боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларга, жарандарга кеңеш берүү;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө МККнын укуктук ишмердиги жөнүндө коомчулукка маалымат берүү.

4. Укуктар

7. Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат маселелери боюнча ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгуу үчүн адистерди белгиленген тартипте тартуу;
- МККнын жетекчилигинин макулдугу менен керектүү маалыматты мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан жана башка уюмдардан талап кылуу;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнүн укуктук иштеринин абалын жана уюштурулушун текшерүү;
- МККнын жетекчилиги тарабынан өткөрүлүүчү отурумдарга жана кеңешмелерге катышуу, зарыл болгон учурларда МККнын аймактык өкүлчүлүктөрү тарабынан уюштурулган жана чакырылган отурумдарга жана кеңешмелерге жана башка чараларга катышуу;
- МККнын бардык түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү менен өз ара аракеттенүү.

5. Түзүлүш

8. Бөлүм мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган бөлүм башчысы, башкы адис, жетектөөчү адис жана адистен турат.

9. Бөлүм башчысы бөлүмдүн ишин жетектейт жана МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук уюмдар жана жарандар менен мамиле түзүүдө бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды аткаруу, бөлүмдөгү эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

10. Бөлүм түздөн-түз МККнын директорунун кураторлук орун басарына отчет берет жана өз ишмердигин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырышат.

11. Кызматкерлердин арасында милдеттердин бөлүштүрүлүшү кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык ишке ашырылат.

12. Бөлүмдүн ичиндеги документтер менен иштөө Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамага жана МККнын Иш регламентине ылайык ишке ашырылат.

13. Бөлүмдүн иш тартиби, эмгек шарттары, эмгек тартибинин ченемдери МККнын ишмердигинин ички эмгек тартибинин Эрежелери тарабынан белгиленет.

10. Бөлүмдүн кызматкерлерин материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык коргоо Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык ишке ашырылат.

6. Жоопкерчилик

15. Бөлүмдүн кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартат.

16. Өз милдеттерин аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн кызматчыга мыйзамдарга ылайык тартип жазалары колдонулушу мүмкүн.

17. Тартиптик жазаларды, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликти колдонуу жана үстүнөн даттануу тартиби мыйзамдар тарабынан белгиленет.

18. Эгерде аткаруу үчүн берилген буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн кызматчысы өзүнүн түздөн-түз жетекчисине, буйрукту берген жетекчиге жана жогоруда турган жетекчисине бул буйрук жөнүндө жазуу жүзүндө маалымат берүүгө милдеттүү. Эгерде жогоруда турган жетекчи же болбосо ал жок болгон учурда бул буйрукту берген жетекчи бул буйрукту жазуу жүзүндө тастыктаса, анда, анын аткарылышы администрациялык же кылмыш-жаза жорук болбосо, мамлекеттик кызматчы аны аткарууга милдеттүү.

19. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн мыйзамдарга ылайык жоопкерчиликке тартылат.

20. Бөлүмдүн кызматкери:

- өз ишинин жыйынтыктары жана натыйжалары;
- өз милдеттерин аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат.