

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
адам ресурстарын башкаруунун маалыматтык системасы бөлүмү
жөнүндө**

ЖОБО

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын адам ресурстарын башкаруунун маалыматтык системасы бөлүмүнүн (мындан ары – бөлүм) ишмердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү 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 ишин МККнын директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле МККнын директорунун кураторлук орун басарынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.
4. Бөлүм өз ишин түзүмдүк бөлүмчөлөр жана аймактык өкүлчүлүктөр, ошондой эле жетекчиликтин тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

5. Бөлүмдүн негизги милдети болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- адам ресурстарын башкаруунун маалыматтык системасын (мындан ары – АРБМС) мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына этап-этабы менен киргизүү;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын жооптуу кызматчыларын АРБМС менен иштөөгө окутуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын персоналын башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү маалыматтын ачык-айкындуулук принциптерин жана жарандардын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү башка маалыматтык системалары менен өз ара аракеттенүү.

3. Функциялар

6. Бөлүм төмөнкү функцияларды аткарат:

- АРБМСти ишке киргизүү, иштетүү жана окутуу маселелери боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын ишин теске салуу;
- АРБМСти ишке киргизүү, иштетүү жана окутуу маселелери боюнча МККнын аймактык өкүлчүлүктөрүнүн ишин теске салуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылары үчүн МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү менен бирге АРБМС боюнча окутуу өткөрүү;
- АРБМСти жүзөгө ашыруу, ишке киргизүү, иштетүү жана окутуу процессинин катышуучулары менен өз ара аракеттенүү;
- АРБМСтин штаттык ишин камсыз кылууну теске салуу жана контролдоо;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын персоналы жана түзүмү боюнча маалыматты даярдоо боюнча ишти теске салуу;
- АРБМСтин функционалдык модулдары менен иштөөдө мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында табылган бузулуулар боюнча корутундуларды МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү менен даярдоо;
- АРБМСтин иштөө маселелери боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларга, жарандарга кеңеш берүү;
- АРБМСке жазууларды киргизүүдө мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадрдык жана финансылык кызматтарына кеңеш берүү;
- АРБМС маселелери боюнча МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүн жана аймактык өкүлчүлүктөрүн маалыматтык жактан тейлөө;
- АРБМСтин пайдалануучуларын окутуу процессине колдоо көрсөтүү жана теске салуу;

- өз ишмердигинин маселелери боюнча эл аралык жана өкмөттүк эмес кесиптик уюмдар менен өз ара аракеттенүү;

- “Электрондук Өкмөт” менен өз ара аракеттенүү боюнча сунуштарды даярдоо;

- пайдалануучуларга тейлөө көрсөтүү жаатында ведомстволук сайттын (порталдын) түзүмүнө талдоо жүргүзүү;

- АРБМСТИ жүзөгө ашыруу, ишке киргизүү жана иштетүү маселелери боюнча жогоруда турган мамлекеттик органдар менен өз ара аракеттенүү;

- адам ресурстарын башкаруу тармагында мамлекеттик жана муниципалдык кызматтагы инновациялык технологияларын колдонуу маселелери сунуштарды иштеп чыгуу;

- маалыматтарды локалдык базасын иштеп чыгуу;

- АРБМСТИ администрациялаштыруу;

- АРБМС боюнча маалымат берүүчү китептерди системалаштыруу, код берүү жана башкаруу;

- АРБМСТИн отчеттуулугунун жаңы түрлөрүн иштеп чыгуу;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын ИТ бөлүмчөлөрү менен өз ара аракеттенүүнү кошкондо, мамлекеттик башкарууну мындан ары автоматташтыруу боюнча сунуштарды МККнын жетекчилиги үчүн даярдоо.

7. Бөлүмдүн жогоруда аталган милдеттерге жана функцияларга тиешеси жок милдеттерди жүктөөгө тыюу салынат.

4. Укуктар

8. Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматта АРБМСТИ жүзөгө ашыруу, ишке киргизүү жана иштетүү тармагында бирдиктүү саясатты иштеп чыгуу үчүн адистерди же мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, комиссиялардын жана эл аралык уюмдардын өкүлдөрүн белгиленген тартипте тартуу;

- өз милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматты, документтерди жана материалдарды МККнын жетекчилиги менен макулдашып, мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан талап кылуу жана алуу;

- МККнын жетекчилигин буйругу боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматты маалыматташтыруу боюнча маселелер жаатында МКК тарабынан өткөрүлүлүп жаткан өкмөттүк эмес жана эл аралык уюмдардын, ошондой эле чет өлкөлөрдүн өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөргө катышуу;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын кадрдык бөлүмчөлөрүнүн АРБМС боюнча иштердин абалына жана уюштурулушуна мониторинг жүргүзүү;

- МККнын жетекчилигин макулдашуусу боюнча ченемдик укуктук актылардын жана башка документтердин долбоорлорун даярдоо үчүн, ошондой эле бөлүмдүн милдеттерине жана функцияларына ылайык

өткөрүлүп жаткан чараларды иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу үчүн МККнын башка бөлүмчөлөрүнүн кызматкерлерин тартуу;

- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнүн АРБМСТИ жүзөгө ашыруу маселелери боюнча ишти теске салуу;

- МККнын жетекчилигин макулдашуусу боюнча маалымат менен алмашуу боюнча мамлекеттик органдардын түзүмдүк бөлүмчөлөрү менен келишимдерди түзүүгө демилге берүү;

- АРБМСТИ ишке киргизүү жана колдонуу маселелери боюнча аткаруучу бийлик органдарынын маалыматтык базаларын пайдалануу;

- жогоруда турган жетекчиликтин тапшырмасы боюнча тийиштүү министрликтердин, ведомстволордун, ишканалардын, эл аралык жана өкмөттүк эмес уюмдардын катышуусу менен АРБМСТИн маселелери боюнча кеңешмелерди, консультацияларды, «тегерек столдорду» жана башка чараларды уюштуруу.

5. Түзүлүш

9. Бөлүмдүн кызматчылары мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалат жана бошотулат.

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 жана директорунун кураторлук орун басары тарабынан бекитилет.

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, ошондой эле кызматчыларды сыйлоо жана алардын тартип жоопкерчилиги эмгек тартибинин нормаларын эске алуу менен МККнын ишмердигинин ички эмгек тартибинин Эрежелери тарабынан белгиленет.

14. 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.