

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
муниципалдык кызматты өтөө бөлүмү жөнүндө**

ЖОБО

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) муниципалдык кызматты өтөө 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, Кыргыз Республикасынын Президентинин жаклыктарын жана буйруктарын, эл аралык укуктун жалпыга таанылган принциптерин жана ченемдерин, МККнын директорунун буйруктарын, МКК жөнүндө Жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алат.
3. Бөлүм өз ишмердигин МККнын директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле статс-катчынын, директорунун орун басарынын жана бөлүм башчысынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.
4. Бөлүм өз ишин МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү, аймактык өкүлчүлүктөрү жана муниципалдык бийлик органдары менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

5. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- конкурстук тандоо, ротациялоо, кадрлар резерви, кызматта көтөрүү жана муниципалдык кызматты өтөө маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын на ченемдик укуктук актыларын иштеп чыгууга жана жүзөгө ашырууга катышуу;

- муниципалдык кызматка жогорку квалификациядагы кадрларды тартууга катышуу;

- конкурстук тандоо, ротациялоо кадрлар резерви, кызматта көтөрүү жана муниципалдык кызматты өтөө маселелери боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигин теске салуу;

- муниципалдык кызматчылардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын камсыз кылуу;

- муниципалдык кызматка кирүүдө жарандардын тең укуктуулугун камсыз кылуу;

- конкурстук тандоо, ротациялоо, кадрлар резерви, кызматта көтөрүү жана муниципалдык кызматты өтөөнүн ачык-айкын системасын түзүү;

- конкурстук тандоо, ротациялоо кадрлар резерви, кызматта көтөрүү жана муниципалдык кызматты өтөө маселелери боюнча бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүзөгө ашырууда МККнын ишмердигин камсыз кылуу.

6. Бөлүм, ошондой эле, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик программалары тарабынан жүктөлгөн башка милдеттерди жүзөгө ашырат.

3. Функциялар

7. Бөлүм төмөнкү функцияларды ишке ашырат:

тармактык саясатты иштеп чыгуу милдеттери:

- администрациялык бош кызмат орундарына, кадрлар резервине талапкерлерди конкурстук тандоо, муниципалдык кызматчылардын ишин баалоо жана аттестациялоо процедураларында жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн милдеттүү болгон бирдиктүү эрежелеринин жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын долбоорлорун иштеп чыгуу;

- конкурстук тандоо, кадрлар резерви, ротациялоо жана Кыргыз Республикасынын муниципалдык кызматчылары тарабынан муниципалдык кызматты өтөө маселелери боюнча МККнын стратегиясын иштеп чыгуу, саясатын пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу;

теске салуу милдеттери:

- муниципалдык кызматчылардын өздүк иштерин жүргүзүү тартиби, өздүк иштерге киргизилүүчү маалыматтардын жана документтердин тизмеси, ошондой эле аларга жеткиликтүүлүк жана муниципалдык кызматты өтөөнү эсептөөнүн башка маселелери жөнүндө сунуштарды иштеп чыгуу жана жетекчиликтин кароосуна киргизүү;

- тандоонун, ишти баалоонун жана кадрларды кызматта көтөрүүнүн ачык жана калыс механизмдерин, ошондой эле муниципалдык кызматчылардын ишине саясий таасир тийгизүүнү жана укукка сыйбаган кийлигишүүнү болтурбоо механизмдерин иштеп чыгуу;

тейлөө көрсөтүү милдеттери:

- администрациялык муниципалдык кызмат орундарына квалификациялык талаптарды макулдашуу үчүн кароо;

- мэриялардын аппараттарынын, республикалык жана облустук маанидеги шаарлардын кеңештеринин муниципалдык кызматчыларын аттестациялоону уюштурууда жана өткөрүүдө республикалык аттестациялык комиссияларга көмөк көрсөтүү;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын аттестациялык жана конкурстук комиссияларынын ишин теске салуу;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарды аткарууга мониторинг жүргүзүүгө катышуу;

- конкурстук тандоо, ротациялоо, кадрлар резерви жана муниципалдык кызматты өтөө боюнча сунуштарды, иш-чаралар пландарын жана башка материалдарды иштеп чыгуу;

- зарыл чараларды кабыл алуу жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө үчүн бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча муниципалдык кызматчылардын, ошондой эле жеке адамдардын жана юридикалык жактардын арыздарын жана даттанууларын кароо;

колдоо көрсөтүү милдеттери:

- эмгек тартибин бекемдетүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга жана жүзөгө ашырууга катышуу;

- Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына бөлүмдүн компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча кеңеш берүү.

4. Укуктар

8. Өз милдеттерин аткаруу үчүн бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- өз ишинин жана компетенциясынын чегинде методикалык жетекчиликти жүзөгө ашыруу;

- өз компетенциясынын чөйрөсүндө муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарды сактоого мониторинг жүргүзүү, мыйзамдарды сактоону жакшыртуу боюнча сунуштарды МККнын жетекчилигине жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун тийиштүү органдарына киргизүү;

- Кыргыз Республикасынын Президентине жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына киргизүү үчүн муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдарды өркүндөтүү маселелери боюнча сунуштарды даярдоо;

- МККнын ишмердигинде мыйзамдуулукту сактоого багытталган иштерди жүргүзүү;

- бош кызмат орундарына талапкерлерди конкурстук тандоодо бирдиктүү эрежелерди сактоо боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигин теске салуу;
- өз компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигин текшерүү;
- өз милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон толук маалыматты жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан жана кызмат адамдарынан МККнын жетекчилиги аркылуу талап кылуу жана белгиленген мөөнөттө алуу;
- бөлүмдүн ишмердиги үчүн зарыл болгон материалдарды МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн талап кылуу;
- ченемдик укуктук актылардын жана башка документтердин долбоорлорун даярдоо үчүн, ошондой эле жүктөлгөн милдеттерге ылайык, бөлүм тарабынан өткөрүлүп жаткан чараларды иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу үчүн МККнын башка бөлүмчөлөрүнүн кызматчыларын МККнын жетекчилигинин макулдугу менен тартуу;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын конкурстук комиссияларынын ишине катышуу;
- буйруктардын, токтомдордун, нускамалардын жана ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун өз компетенциясынын чегинде МККнын жетекчилигине киргизүү.

5. Түзүлүш

9. Бөлүмдү статс-катчынын сунуштамасы боюнча МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган бөлүм башчысы жетектейт.

10. Бөлүм, ошондой эле эки башкы адистен, бир жетектөөчү адистен жана бир адистен турат.

11. Бөлүмдүн башчысы бөлүмдүн ишмердигин жетектейт, МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар жана уюмдар, алардын кызмат адамдары, ошондой эле жарандар менен болгон мамилелерде бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартиптин абалы үчүн жеке жоопкерчиликти тартат.

12. МККнын жетекчилерине берилүүчү кызматтык каттарга, корутундуларга бөлүм башчысы кол коёт, МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн кызматтык каттарына, корутундуларына бөлүм башчысынын алдын ала макулдугу менен корутундуларды даярдаган адистер кол коюшат. Бөлүмдүн адистери жазган корутундунун негизинде чыгуу документтин акыркы долбоорунун экинчи нускасына бөлүмдүн башчысы тарабынан кол коюлат.

13. Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

14. Бөлүмдүн ичинде документтер менен иштөө Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамага жана МККнын Иш регламентине ылайык жүзөгө ашырылат.

15. Иш тартиби, эмгек шарттары жана эмгек тартибинин ченемдери, ошондой эле бөлүмдүн кызматкерлерин сыйлоо жана тартиптик жоопкерчилик муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамындардын жана Ички эмгек тартибинин эрежелери тарабынан белгиленет.

6. Жоопкерчилик

16. Бөлүмдүн кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартышат.

17. Өз милдеттерин аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн кызматчыга тартип жазалары колдонулушу мүмкүн.

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

19. 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, муниципалдык кызматчы аны аткарууга милдеттүү.

20. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздиги үчүн мыйзам тарабынан белгиленген жоопкерчиликти тартат.

21. Бөлүмдүн кызматкери:

- өз ишинин жыйынтыктары жана натыйжалары;
- өз милдеттерин аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликти тартат.