

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын  
мониторинг жана мыйзамдуулукту көзөмөлдөө бөлүмү жөнүндө**

**Ж О Б О**

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) мониторинг жана мыйзамдуулукту көзөмөлдөө 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. Негизги милдеттер**

## 5. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында мамлекеттик жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарды сактоого мониторинг жүргүзүү;
- 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 кызмат чөйрөсүндө мыйзамдуулукту сактоону камсыз кылуу;
- мамлекеттик жана муниципалдык кызматты башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу.

## 3. Түзүлүш

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

7. 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.

8. Бөлүмдүн кызматкерлери түздөн-түз бөлүм башчысына баш ийет жана өз ишмердигин аларга жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырышат.

9. Бөлүмдүн иш тартиби, эмгек шарттары, эмгек тартибинин ченемдери, ошондой эле кызматкерлеринин тартип жоопкерчилиги жана аларды сыйлоо эмгек мыйзамдарынын ченемдерин эске алуу менен 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.

11. МККнын жетекчилигине бериле турган кызматтык каттарды, корутундуларды даярдоо үчүн бул документтерге бөлүм башчысынын колу коюлат, МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине бериле турган кызматтык каттарды, корутундуларды даярдоо үчүн бөлүм башчысынын макулдугу менен бул документтерди даярдаган адистердин колу коюлат. Бөлүмдүн адистери тарабынан даярдалган корутундунун негизинде, чыгуу

документтин акыркы долбоорунун экинчи нускасына бөлүм башчысынын визасы коюлат.

#### **4. Функциялар**

12. Коюлган тапшырмаларды аткаруу максатында бөлүм төмөнкү функцияларды жүзөгө ашырат:

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматта мыйзамдуулукту сактоого мониторинг жүргүзүү;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө мыйзамдуулукту сактоо маселелери боюнча мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын, юридикалык жактардын жана жеке адамдардын кайрылууларын кароо;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларга карата кызматтык териштирүү учурунда, ошондой эле мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө мыйзамдуулукту сактоо жаатында мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында текшерүү өткөрүүдө ведомстволор аралык жумушчу топтордун жана комиссиялардын ишине катышуу;

- статс-катчылардын ишине, ошондой эле статс-катчыларды аттестациялоого мониторинг жүргүзүү;

- мамлекеттик кызмат жөнүндө мыйзамдарды сактоо жаатында мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишине мониторинг жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча маалымат даярдоо;

- МККдагы кызматтык териштирүүлөрдү өткөрүүгө катышуу;

- соттордо өкүл болуу;

- МККнын ишине ички мониторинг жана аудит жүргүзүү;

- «коомдук кабылдаманын» жана «ишеним телефонунун» ишин уюштуруу жана камсыз кылуу;

- жумуштан мыйзамсыз бошотулган мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын маалыматтык базасын жүргүзүү;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызматтан терс негиздер боюнча бошотулган адамдардын реестрин жүргүзүү.

#### **5. Укуктар**

13. Бөлүм өз милдеттерин аткаруу үчүн төмөнкү укуктарга ээ:

- мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдары тарабынан мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө мыйзамдуулуктун талаптарын сактоону контролдоо;

- милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн керектүү маалыматты мамлекеттик органдардан, МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн белгиленген тартипте талап кылуу;

- мамлекеттик жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдарды бузуу менен кабыл алынган чечимдерди жокко чыгаруу же өзгөртүү жөнүндө сунуштарды мамлекеттик органдарга киргизүү;
- МККда кызматтык териштирүү өткөрүү;
- МКК тарабынан өткөрүлүүчү отурумдарга жана кеңешмелерге катышуу, зарыл болгон учурларда МККнын аймактык өкүлчүлүктөрү тарабынан уюштурулган жана чакырылган отурумдарга жана кеңешмелерге жана башка чараларга катышуу;
- МККнын ишмердигинде мыйзамдуулукту сактоого багытталган иш жүргүзүү;
- бөлүмдүн милдеттерин аткаруу үчүн керектүү документтерди, маалыматты, маалымкаттарды, эсептөөлөрдү жана башка маалыматтарды МККнын кызмат адамдарынан белгиленген тартипте талап кылуу жана алуу;
- мамлекеттик кызматты өтөө маселелери мыйзамдардын сакталышын камсыз кылбаган же мыйзамдуулукту же МККнын Регламентин бузган түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилерин жана башка кызматкерлерди жоопкерчиликке тартуу жөнүндө, ошондой эле мыйзамдарды бузууну жоюу тууралуу сунуштарды МККнын жетекчилигине киргизүү;
- жарандарды кабыл алуу, өз компетенциясынын маселелери түшкөн сунуштарды, арыздарды жана даттанууларды кароо, алар боюнча зарыл чараларды көрүү;
- мыйзамдарда каралган башка укуктарды жүзөгө ашыруу.

14. Бөлүмдүн кызматкерлерди аларга жүктөлгөн милдеттерди ылайыктуу жана өз учурунда аткаруу, мамлекеттик жана эмгек тартибин сактоо, мамлекеттик кызматчынын этикасын, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техниканын эрежелерин сактоо үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

## **7. 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. Бөлүмдүн кызматкеринин күнөөлүү укукка сыйбаган жүрүм-турумунун (аракетинин же аракетсиздигинин) натыйжасында келтирилген чыгаша үчүн материалдык жоопкерчилиги келип чыгат.

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, мамлекеттик кызматчы аны аткарууга милдеттүү.

20. Эгерде бөлүмдүн кызматкери мыйзамсыз буйрукту аткарса, анда бул буйрукту берген жетекчи жоопкерчиликке тартылат.

21. Бөлүмдүн кызматкерине жумуш убактысында партиялык ишмердикке катышууга тыюу салынат.

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

23. Бөлүмдүн кызматкери:

- өз ишинин жыйынтыктары жана натыйжалары;
- өз милдеттерин аткарбагандыгы;
- бөлүмдүн башчысынын буйруктарын жана тапшырмаларын аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат.