

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
кирешелерди декларациялоо бөлүмү жөнүндө**

ЖОБО

- 1. Жалпы жоболор**
- 2. Милдеттер жана функциялар**
- 3. Укуктар**
- 4. Түзүлүш**
- 5. Жоопкерчилик**

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын кирешелерди декларациялоо 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 жана функциялар

5. Бөлүмдүн негизги милдети болуп, саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардын, ошондой эле алардын жакын туугандарынын жана мыйзам тарабынан белгиленген учурларда башка адамдардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоонун ачык-айкын системасын түзүү эсептелет.

6. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардын, ошондой эле алардын жакын туугандарынын жана мыйзам тарабынан белгиленген учурларда башка адамдардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоо чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу жана өркүндөтүү;

- “Кирешелерди декларациялоо” маалыматтык модулун, анын ичинде декларациялардын электрондук формасын, ошондой эле маалымдамаларды жана отчеттук формаларын иштеп чыгууга талаптарды түзүү;

- саясий жана атайын кызмат орундарын ээлеген декларанттарды, ошондой эле мамлекеттик органдардын жетекчилерин декларацияларды өз учурунда тапшыруу зарылдыгы жөнүндө маалымдоо;

- саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардан жана мыйзам тарабынан белгиленген учурларда башка адамдардан декларацияларды чогултуу жана алынган декларацияларды талдоо, аларды сактоону жана жашырын маалыматтардын купуялуулугун коргоону камсыз кылуу;

- саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардын жана мыйзам тарабынан белгиленген учурларда башка адамдардын декларацияларын жол-жоболоштуруу жана алардын реестрлерин сактоо;

- декларанттар боюнча жалпыланган отчетторду түзүү;

- саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардын жана мыйзам тарабынан белгиленген учурларда башка адамдардын кирешелери жөнүндө жалпыланган маалыматтарды жарыялоо үчүн маалыматты даярдоо;

- саясий, атайын жана администрациялык мамлекеттик кызматчылардын, ошондой эле алардын жакын туугандарынын, ошондой эле мыйзам тарабынан жана ушул Жобо менен белгиленген учурларда башка адамдардын кирешелерине, милдеттенмелерине менен мүлкүнө тиешеси бар маалымат менен алмашуу жана ошол маалыматтан пайдалануу боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен өз ара аракеттенүү;

- бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча суроо-талаптарды, арыздарды жана даттанууларды кароо, алар боюнча жоопторду жана корутундуларды даярдоо;

- мыйзам тарабынан белгиленген бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелерге тиешеси бар маалыматтык-аналитикалык материалдарды даярдоо;

- мамлекеттик кызматчылар тарабынан кирешелерди декларациялоо жөнүндө мыйзамдарды ишке ашыруу боюнча мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишмердигин жөнгө салуу;

- декларацияларда көрсөтүлгөн маалыматтардын толуктугун жана аныктыгын текшерүү үчүн талдоо жүргүзүү;

- декларацияларга кеңири талдоо жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча

корутундуларды изилдөө боюнча Ведомстволук аралык комиссия үчүн (мындан ары – Комиссия) толук талдоонун натыйжалары боюнча корутундунун долбоорун даярдоо;

- Комиссиянын иш планын иштеп чыгуу;
- Комиссиянын отурумдарын уюштуруу жана өткөрүү боюнча иш;
- Комиссиянын отурумдарына материалдарды даярдоо;
- Комиссиянын отурумунун протоколун жүргүзүү;
- мамлекеттик кызматчылардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоо маселелери боюнча мамлекеттик кызматчыларга, мамлекеттик органдарга уюштуруу-методикалык жана консультациялык жардам көрсөтүү;
- бөлүмдүн компетенциясына кирген башка милдеттер.

3. Укуктар

7. Жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- мамлекеттик кызматчылардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоо маселелери боюнча мыйзамдарды мамлекеттик органдар тарабынан сактоого көзөмөл жүргүзүү;
- мамлекеттик кызматчылардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө декларацияларда көрсөтүлгөн маалыматтарды текшерүү, зарыл болгон учурда декларацияларда көрсөтүлгөн маалыматтардын аныктыгын жана толуктугун тактоо боюнча иш жүргүзүү;
- өз милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматты мамлекеттик органдардан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардан жана жарандардан талап кылуу жана алуу;
- мамлекеттик кызматчылардын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоо процедураларын өркүндөтүү маселелери боюнча сунуштарды МККнын жетекчилигине көрсөтүү;
- өз милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди, маалыматты, маалыматтарды, эсептөөлөрдү МККнын кызмат адамдарынан белгиленген тартипте алуу;
- бөлүмдүн милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди жана маалыматты МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн талап кылуу жана алуу;
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматы жана башка органдар тарабынан өткөрүлүүчү окутуу семинарларына катышуу;
- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнүн мамлекеттик кызматчыларынын кирешелери, милдеттенмелери менен мүлкү жөнүндө маалыматтарды декларациялоо маселелери менен байланыштуу ишти уюштуруу жана анын абалын текшерүү;
- Кызмат тарабынан өткөрүлүүчү отурумдарына жана кеңешмелерине

катышуу, зарыл болгон учурларда МККнын аймактык өкүлчүлүктөрү тарабынан уюштурулган отурумдарына, кеңешмелерине жана чакырылып өткөрүлгөн башка чараларына катышуу;

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

- мыйзамдарда белгиленген башка укуктар менен пайдалануу.

4. Түзүлүш

8. Бөлүм мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган бөлүм башчысы, башкы адис жана жетектөөчү адистерден 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 үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

10. Бөлүм МККнын директорунун кураторлук орун басарына түздөн-түз баш ийет жана өз ишмердигин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырат.

11. Кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү Кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

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

13. 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.

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

5. Жоопкерчилик

15. Бөлүмдүн кызматкери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартат.

16. Өз милдеттерин аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн кызматчыга 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 жетечисине 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 мыйзам тарабынан белгиленген жоопкерчиликти тартат.

20. Бөлүмдүн кызматкери:

- өз милдеттерин аткарбагандыгы;
- МККнын буйруктарын, бөлүмдүн башчысынын буйруктарын жана тапшырмаларын аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликке тартылат.