

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын  
Басма сөз кызматы жөнүндө**

**ЖОБО**

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын Басма сөз кызматынын ишмердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, түзүмдүк бөлүмчөлөр жана аймактык өкүлчүлүктөр менен өз ара мамилелерин аныктайт.

**1. Жалпы жоболор**

1. Басма сөз кызматы Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсү болуп саналат.

2. Басма сөз кызматы 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. Басма сөз кызматы өз ишин МККнын директорунун түздөн-түз жетекчилиги, ошондой эле МККнын директорунун кураторлук орун басарынын жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.

4. Басма сөз кызматы 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**

4. Басма сөз кызматынын милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:  
- МККнын ишмердигинин ар түрдүү маселелери жөнүндө толук жана анык маалыматтарды алуу боюнча массалык маалымат каражаттарына көмөк

көрсөтүү;

- пресс-конференцияларды, брифингдерди, интервьюларды жана МККнын жетекчилигинин массалык маалымат каражаттарынын (мындан ары – ММК) өкүлдөрү менен башка жолугушууларды уюштуруу жана өткөрүү;

- МККнын ишмердигине байланыштуу пресс-релиздерди, маалыматтык бюллетендерди, маалымдоо материалдарын, башка маалыматтарды, ошондой эле видео, фото жана аудиоматериалдарды даярдоо жана ММКда жайылтуу;

- МККнын ишмердигинин бардык багыттарын калктын кеңири катмарларына жеткирүү жана ар тараптан түшүндүрүү максатында басмакана иштерин жүзөгө ашыруу;

- МККнын жетекчилигинин катышуусу менен чараларды перспективалык жана оперативдик пландаштырууга катышуу;

- МККнын жетекчилигинин иш сапарларын, жолугушууларын, ошондой эле МККнын жетекчилигинин катышуусу менен өткөрүлүүчү башка чараларды маалыматтык жактан камсыз кылууну уюштуруу;

- ММК аркылуу МККнын ишмердиги жөнүндө маалыматты коомчулукка жеткирүү;

- МККнын ишмердигине тиешеси бар ММКнын басылмаларынын туруктуу талдоо;

- МККны жана коомчулукту тартуу менен МКК жана анын жетекчилиги туурасында маалыматтык-түшүндүрүү ишти уюштуруу жана өткөрүү;

- МККнын иши жөнүндө коомчулуктун оң пикирин түзүү боюнча маалыматтык ишмердик;

- коомчулук менен байланышты түзүү жана колдоо, МКК тарабынан өткөрүлүүчү саясатты жана кабыл алынып жаткан чечимдерди калкка жеткирүү жана түшүндүрүү максатында калктын катышуусу менен иш-чараларды жана акцияларды өткөрүү;

- Басма сөз кызматынын компетенциясына кирген маселелер боюнча өткөрүлүүчү отурумдарга, кеңешмелерге, конференцияларга жана башка чараларга катышуу;

- ММКдагы басылмалар жана билдирүүлөр жөнүндө баяндамаларды, ошондой эле маалыматтарды жана аналитикалык материалдарды МККнын жетекчилиги үчүн даярдоо;

- МККнын веб-сайтын түзүү, аны туруктуу өркүндөтүү жана маалыматтык жактан камсыз кылуу;

- МККнын ишмердигинин негизги багыттары боюнча аналитикалык, статистикалык, маалыматтык системалаштырылган фондун жана башка материалдарды, анын ичинде фото, видео жана аудио архивдерди түзүү;

- Басма сөз кызматынын айлык жана/же декадалык, ошондой эле кварталдык, жарым жылдык жана жылдык иш пландарын түзүү.

### **3. Функциялар**

6. Басма сөз кызматынын негизги функциялары болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- ММКга карата саясаттын маселелери боюнча сунуштарды МККнын жетекчилиги үчүн даярдоо жана Басма сөз кызматынын компетенциясынын чегинде бул саясатты жүзөгө ашыруу;

- МККнын маалыматтык саясатын пландаштыруу, иштеп чыгуу жана жүзөгө ашырууга катышуу, жүзөгө ашыруунун формаларын жана ыкмаларын аныктоо, маалымдоо стратегиясын иштеп чыгуу;

- МКК тарабынан жүргүзүлүп жаткан саясатты маалыматтык жактан камсыздоо;

- МККнын жана анын жетекчилигинин коомчулук жана ММК менен өз ара маалыматтык аракеттенүүнү камсыздоо;

- МККнын аракеттери жана чечимдери жөнүндө басылмалардагы, телекөрсөтүүдөгү жана радиодогу сын-пикирлер боюнча ММКнын көз караштары, коомдук ой-пикирлердин абалы жөнүндө МККнын жетекчилигин оперативдик маалымдоо;

- ММК аркылуу МККнын ишмердигинин маанилүү маселелери, көйгөйлөрдү чечүү боюнча кабыл алынып жаткан чаралар туурасында эл менен маалыматтык-түшүндүрүү иштерин уюштуруу жана өткөрүү;

- МКК тарабынан өткөрүлүп жаткан реформаларга маалыматтык колдоо көрсөтүү;

- коомчулуктун алдында МККнын отчет берүүсүн жана ачыктыгын камсыз кылуу;

- МККнын калк менен өз ара аракеттенүүнү жана кайтарым байланышууну камсыз кылуу;

- МККнын бөлүмчөлөрү тарабынан МКК ишмердигин баяндоо боюнча тапшырмалардын аткарылышына белгиленген тартипте көзөмөл жүргүзүүнү камсыз кылуу;

- МККнын жетекчилигинин ишин түшүндүрүү маселелери боюнча республикалык басылмалар, радио жана телекөрсөтүүнүн редакциялары менен өз ара аракеттенүү;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин Басма сөз кызматы жана Кыргыз Республикасынын Өкмөт Аппаратынын маалыматтык камсыздоо боюнча тийиштүү бөлүмү менен ишти теске салуу;

- коомчулук менен байланыш чөйрөсүндөгү ишмердик, анын ичинде МККнын имиджин түзүүгө багытталган жалпы элдик акцияларга дем берүү жана өткөрүү, коомдук ой-пикирди изилдөө жана түзүү. Мындай учурларда Басма сөз кызматы зарыл укуктарга жана кошумча милдеттерге ээ болот.

#### **4. Укуктар**

7. Басма сөз кызматы өз милдеттерин жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкү укуктарга ээ:

- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн белгиленген тартипте талап кылуу жана алуу;
- МККнын маалыматтык базаларын белгиленген тартипте колдонуу;
- талкуулоо жана ММКда жайылтуу үчүн багытталган материалдарды Басма сөз кызматына тез тапшырууну МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн талап кылуу;
- ММКда сөз сүйлөө, ар түрдүү маалыматтык материалдарды даярдоо үчүн МККнын кызматкерлерин жана адистерин белгиленген тартипте тартуу;
- кызматташтык жөнүндө келишимдерди иштеп чыгуу жана ММКнын жетекчилери менен администрациянын атынан түзүү;
- ММКда МККнын иши жөнүндө эң жагымдуужагынан баяндоо үчүн ММКнын, башка чыгармачыл уюмдарынын адистерин келишимдик негизде тартуу;
- ММКдагы сыноолорго жооп иретинде МККнын жетекчилигинен жана адистеринен белгиленген тартипте талап кылуу;
- ММКнын өкүлдөрү үчүн окутуу семинарларды, тренингдерди, стаж өтүүлөрдү уюштуруу;
- журналисттерди белгиленген тартипте аккредитациялоо.

## 5. Түзүлүш

8. Басма сөз кызматы мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган башкы адис жана жетектөөчү адистен турат.

9. Башкы адис жана жетектөөчү адис кызмат орундарына журналистика же филология тармагында жогорку билимге ээ болгон адамдар дайындалат.

10. Башкы адис жана жетектөөчү адис МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук уюмдар жана жарандар менен мамиле түзүүдө бөлүмдүн атынан чыгат, Басма сөз кызматына жүктөлгөн милдеттердин жана функцияларынын аткарылышы, Басма сөз кызматындагы эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчиликти тартышат.

11. Басма сөз кызматын дайындоо жана бошотуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ашырылат.

12. Басма сөз кызматы түздөн-түз МККнын директоруна отчет берет жана өз ишин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырат.

13. Басма сөз кызматынын кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү кызматтык нускамага жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

14. Басма сөз кызматында документтер мене 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 Басма сөз кызматынын кызматкерлерин сыйлоо жана тартиптик жоопкерчиликке тартуу мамлекеттик кызмат жана эмгек тартиби жөнүндө

мыйзамдардын ченемдерин эске алуу менен МККнын ишмердигинин Ички эмгек тартибинин эрежелери тарабынан белгиленет.

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

## **6. Жоопкерчилик**

17. Басма сөз кызматынын кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартат.

18. Кызматтык милдеттерди аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн Басма сөз кызматынын кызматчысына тартип жазалары колдонулушу мүмкүн.

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

20. Эгерде аткаруу үчүн берилген буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, Басма сөз кызматынын 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.

21. Кызматкер жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн мыйзам тарабынан белгиленген жоопкерчиликти тартат.

22. Басма сөз кызматынын кызматкери:

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