Кыргыз Республикасынын

Министрлер Кабинетине караштуу

Мамлекеттик кызмат жана

жергиликтүү өз алдынча башкаруу

иштери боюнча

мамлекеттик агенттигинин

2025-жылдын 31-мартындагы

№ 01-25/104 буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кызматчыларынын
ТИПТҮҮ КЫЗМАТТЫК НУСКАМАЛАРЫ

Муниципалдык кызматчынын

кесиптик иш-аракети боюнча жалпы нускама

1. Жалпы жоболор

Муниципалдык кызматчы болуп жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында административдик кызмат ордун ээлеген, кызмат орду боюнча берилген ыйгарым укуктарды ишке ашыруу боюнча кесиптик кызматтык ишти жергиликтүү бюджеттин каражаттарынан акчалай сыйакы алуу менен туруктуу негизде жүзөгө ашырган жана аларды аткаруу үчүн жоопкерчилик тарткан Кыргыз Республикасынын жараны.

Муниципалдык кызматтын муниципалдык кызмат орду Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Муниципалдык кызматчынын кесиптик даярдык деңгзэлине ылайык келиши кызматчыны баалоонун натыйжасы боюнча аныкталат.

Контракттык негизде кабыл алынган кызматкер муниципалдык кызматчы борлуп саналбайт.

2. Муниципалдык кызматчынын милдеттери

Муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарынын нормаларын сактоону камсыз кылууга;

- жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылууга;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иши жөнүндө толук жана ишенимдүү маалыматты жарандардын алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылууга;

- айыл өкмөттөрүнүн жетекчилеринин алардын кызматтык ыйгарым укуктарынын чектеринде тескемелерин жана көрсөтмөлөрүн (мыйзамсыздан башка) аткарууга;

- жарандардын, коомдук бирикмелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өз учурунда кароого жана аларды белгиленген тартипте чечүүгө;

- кызматтык этиканын нормаларын сактоого;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускаманы, кызматтык маалымат менен иштөө тартибин сактоого;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жеткиликтүү болгон квалификация деңгээлин кармоого.

Кызматтык нускама менен Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына карама-каршы келбөөчү башка милдеттер белгилениши мүмкүн.

3. Муниципалдык кызматчынын укуктары

Муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргө укуктуу:

- ээлеген кызматы боюнча анын укуктарын жана милдеттерин аныктоочу документтер, кызматы боюнча жогорулоо шарттары менен таанышууга;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтарды жана материалдарды белгиленген тартипте алууга;

- кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте менчигинин түрүнө карабастан ишканаларга, мекемелерге жана уюмдарга барууга;

- анын квалификациясын эске алуу менен муниципалдык кызматтын бош кызмат ордун ээлөөгө;

- өзүнүн өздүк делосунун материалдары, өзүнүн иш-аракеттери жөнүндө пикирлер жана башка документтер менен аларды өздүк делосуна жазганга чейин таанышууга, өздүк делосуна өзүнүн түшүндүрмөлөрүн тиркөөнү талап кылууга;

- анын кадыр-баркын жана беделин кетирүүчү маалыматтарды төгүндөө үчүн анын талабы боюнча кызматтык териштирүү жүргүзүүгө;

- кесипчилик бирликтерге мүчө болууга;

- кесиптик деңгээлин жогорулатууга (даярдыктан өтүү, кайра даярдоо, квалификациясын өзгөртүү, квалификациясын жогорулатуу);

- муниципалдык кызматты өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;

- берилген буйруктун мыйзамдуулугуна шектенүү пайда болгон учурда жетекчинин оозеки буйругунун жазуу жүзүндө ырасталышын талап кылууга;

- коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылууга;

- муниципалдык кызмат менен байланышкан талаш-тартыштарды чечүү үчүн тиешелүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана сотко кайрылууга;

- мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадрлар резервине кирүү үчүн ачык конкурстарга катышууга;

- өз каалоосу боюнча бошонууга.

4. Муниципалдык кызматчынын жоопкерчилиги

Муниципалдык кызматчы өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарбаганда же тиешелүү эмес түрдө аткарганда (кызматтык жосун) муниципалдык кызматчыга Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын ченемдик-укуктук актылары менен каралган төмөнкүдөй дисциплинардык жазалар салынышы мүмкүн: эскертүү, сөгүш, катуу сөгүш, кызматына толук эмес ылайык келүүсү жөнүндө эскертүү, кызматтан бошотуу.

Кызматтык жосунга жол берген учурда муниципалдык кызматчы айлык акысы сакталбастан кызматтык милдетин аткаруудан убактылуу (анын дисциплинардык жоопкерчилиги жөнүндө маселе чечилгенге чейин) четтетилиши мүмкүн.

Муниципалдык кызматчы тергөө органдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кызматынан четтетүү жөнүндө токтом чыгарган учурда кызматтык милдетии аткаруудан иш боюнча биротоло чечим чыгарганга чейин убактылуу четтетилет, бул учурда айлык акысы сакталбайт.

Четтетүү жергиликтүү өз алдынча башкаруунун башчысынын буйругунун негизинде жүргүзүлөт жана бир айдан ашык эмес мөөнөткө жол берилет.

Дисциплинардык жазаны колдонуу жана даттануу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик укуктук актылары менен белгиленет.

Муниципалдык кызматчы жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген жоопкерчиликти тартат.

Муниципалдык кызмат менен байланышкан чектөөлөрдү атайылап бузганда же аткарбаганда кызматкерге дисциплинардык жоопкерчилик чаралары колдонулат.

Муниципалдык кызматчы мамлекеттик жана муниципалдык менчикке анын күнөөсү менен зыян келтирилген учурда келтирилген зыяндын өчөмүндө материалдык жоопкерчилик тартат.

Муниципалдык кызматчы тарабынан зыяндын ордун толтуруу муниципалдык кызматчынын аракет жасагандыгы же аракетсиздиги үчүн дисциплинардык же кылмыш жоопкерчилигине тартылгандыгына карабастан жүргүзүлөт.

Дисциплинардык, материалдык же башка жоопкерчилик Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык аныкталат.

5. Муниципалдык кызматчы үчүн социалдык кепилдиктер

Муниципалдык кызматчыны пенсиялык камсыз кылуу муниципалдык кызматтагы стажысын эске алуу менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт. Муниципалдык кызмат стажысына муниципалдык кызмат ордунда, шайланма муниципалдык кызматтарда жана мамлекеттик кызматтарда иштеген мезгил камтылат.

Муниципалдык кызматтын муниципалдык кызмат ордунда иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеңилдиктерди жана кепилдиктерди берүү үчүн эсептелүүчү стажга эсептелет.

Мамлекеттик жана муниципалдык кызматта жыйындысы боюнча 5, 10, 15 жана 20 жылдан ашык иш стажы болгондо ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү тиешелүүлүгүнө жараша 2, 4, 6 жана 8 календардык күнгө узартылат

Кызматчыга мыйзамдарда белгиленген тартипте жыл сайын ден соолугун чыңдоо үчүн жөлөкпул төлөө менен 30 календардык күнгө созулган акы төлөнүүчү өргүү берилет.

Өргүүнүн пайдаланылбаган күндөрү үчүн эс алуудан баш тартылган учурда өргүүнүн пайдаланылбаган күндөрүнө пропорциялуу өлчөмдө компенсациялык сумма төлөнөт.

Айрым учурларда кызматчыга анын жазуу жүзүндөгү арызы боюнча эмгек мыйзамдарына ылайык жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси тарабынан эмгек акысын сактабастан өргүү берилиши мүмкүн, анын узактыгы кызматчы менен мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчисинин ортосундагы макулдашуу боюнча аныкталат.

6. Муниципалдык кызмат менен байланышкан чектөөлөр

Өзүнүн милдеттерин аткарууда муниципалдык кызматчы төмөнкүлөргө укугу жок:

- мамлекеттик кызматта болууга;

- администрациялык муниципалдык кызматты саясий муниципалдык кызмат менен айкалыштырууга;

- педагогикалык, илимий жана башка чыгармачылык иш-аракеттерден тышкары башка акы төлөнүүчү иш-аракеттер менен алектенүүгө;

- жеке өзү же ишенимдүү адамы аркылуу ишкердик иш-аракеттерди жүргүзүүгө;

- эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса коммерцялык уюмдардын башкаруу органынын мүчөсү болууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында ал муниципалдык кызматта турган, же болбосо ага түздөн түз баш ийген же контролунда турган үчүнчү жактын иштери боюнча ишенимдүү адамы же өкүлү болууга;

- кызматтык эмес максатта кызматтык маалыматты, материалдык-техникалык, финансылык жана маалыматтык камсыз кылуу каражаттарын же башка мүлктү пайдаланууга;

- анын кызматтык милдетин аткарууга байланыштуу жеке жана юридикалык жактардан сый акы (белек, акчалай акы, ссуда, кызмат, көңүл ачуу, эс алууга төлөө, транспорттук чыгымдар жана башка сый акылар) алууга;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын башка жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы, ошондой эле мамлекеттик бийлик органдары жана чет мамлекеттердин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, эл аралык жана коммерциялык эмес уюмдар менен келишим боюнча өз ара негизде ишке ашырылуучу командировкаларды кошпогондо жеке жана юридикалык жактардын каражаттарынын эсебинен командировкаларга чыгууга;

- забастовкаларга, ошондой эле мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иштешин бузуучу башка иш-аракеттерге катышууга;

- өзүнүн кызматтык абалын саясий партиялардын, диний жана башка коомдук бирикмелердин кызыкчылыгында, ошондой эле динге карата мамилесин пропагандалоо үчүн пайдаланууга.

Муниципалдык органдарда өкүлчүлүктүү органдардагы жана кесиптик бирликтердеги фракциялардын түзүлүштөрүн кошпогондо саясий партиялардын, диний жана башка коомдук бирикмелердин структуралары түзүлүшү мүмкүн эмес.

Бир эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органында өз ара жакын туугандыкта турган (ата-энелер, жубайлар, ага-инилер, эже-сиңдилер, балдары), эгерде алардын иши түздөн-түз бири-бирине баш ийүүчүлүк менен байланышса же бири-биринин контролу астында турса, эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, адамдардын бирге иштешине тыюу салынат.

Муниципалдык кызмат ордун төмөнкү адамдар ээлей албайт:

– соттун чечими менен аракетке жөндөмсүз деп таанылган же болбосо ага соттун айыптоочу өкүмү менен кызматчы катары ишти жүзөгө ашырууга же мамлекеттик жарандык кызматтын жана муниципалдык кызматтын белгилүү бир кызмат орундарын ээлөөгө тыюу салынган;

– соттуулугу жоюлгандыгына же алып салынгандыгына карабастан, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын кызыкчылыктарына каршы коррупциялык жана башка кылмыштарды жасагандыгы үчүн соттуулугу бар;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык муниципалдык кызматты ээлөөгө чектөө коюлган учурларга ылайык келген;

– башка мамлекеттин жарандыгы бар.

7. Муниципалдык кызматчыны колдоо чаралары

Муниципалдык кызматчы кызматтык милдеттерин ийгиликтүү аткаргандыгы, кынтыксыз кызмат өтөгөндүгү, өзгөчө маанилүү жана татаалдыктагы тапшырмаларды аткаргандыгы үчүн сыйланат.

Муниципалдык кызматчыны сыйлоонун төмөнкүдөй чаралары белгиленет: алкыш, акчалай сыйлык, Ардак грамота менен сыйлоо (жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын), ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте Кыргыз Республикасынын ардак наамдарына жана сыйлыктарына көрсөтүү.

Сыйлоо жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын башчысынын тескемеси менен жарыяланат жана муниципалдык кызматчынын эмгек китепчесине жазылат.

Муниципалдык кызматчыны колдоо түрлөрү жана аны колдонуу тартиби Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ченемдик-укуктук актылары жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары менен белгиленет.

8. Кесиптик иштин натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрү

Муниципалдык кызматчынын ишинин натыйжалары төмөнкү көрсөткүчтөр менен мүнөздөлөт:

– ишти координациялоо;

– аткарылган иштердин көлөмү жана татаалдыгы;

– аткарылган иштердин сапаты;

– иштерди аткаруу мөөнөттөрүн сактоо;

– иштердин актуалдуулугу жана жаңылыгы;

– кызматтык милдеттерди аткарууда өз алдынчалык;

– иштин өзгөчөлүгүнө байланыштуу кошумча көрсөткүчтөр;

– компетенциясына кирген жетекчиликтин тапшырмаларын өз убагында аткаруу.

**9. Муниципалдык кызматчынын жеке сапаттары**

Муниципалдык кызматчы төмөнкү жеке сапаттарга ээ болушу керек:

–жоопкерчилик жөндөмдүүлүгү: өзүнүн иш-аракеттери жана чечимдери үчүн жоопкерчиликти сезүү;

– чынчылдык жана принципиалдуулук: жогорку моралдык стандарттарды сактоо, кесиптештер жана жарандар менен чынчыл болуу;

– коммуникабелдүүлүк: адамдар менен натыйжалуу өз-ара аракеттенүү, ишкердик мамилелерди түзүү, сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү жана талаш-тартыштарды чечүү жөндөмдүүлүгү;

– уюштуруучулук: өз ишин пландаштырууга, артыкчылыктарды аныктоого, убакытты туура пайдаланууга жана мөөнөттөрдү сактоого жөндөмдүүлүк;

– иштөө жөндөмдүүлүгү: жогорку жүктөм жана стресстүү шарттарда натыйжалуу иштөөгө, продуктивдүүлүктү камсыздоого жөндөмдүүлүк;

– аналитикалык жөндөмдүүлүгү: маалыматты талдоо, негизги көйгөйлөрдү аныктоо жана оптималдуу чечимдерди табуу жөндөмдүүлүгү;

– жаңы билимдерге умтулуу**:** кесиптик өсүүгө умтулуу менен, жаңы көндүмдөрдү жана билимдерди үзгүлтүксүз өздөштүрүүгө даярдык көрсөтүү.

– э**моционалдык туруктуулук:** татаал кырдаалдарда сабырдуу жана объективдүү болуу, эмоциялардан көз карандысыз чечим кабыл алуу.

– ыкчамдык: өзгөрүүлөргө даяр болуу, жаңы жумуш шарттарына жана талаптарына ылайыкташуу жөндөмдүүлүгү;

– этика жана тартип: мыйзамдарда жана ички регламенттерде белгиленген эрежелерди жана ченемдерди так сактоо.

Айылдык аймактын айылдык кеңешинин

жооптуу катчысынын кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айылдык кеңешинин жооптуу катчысы (мындан ары – жооптуу катчы) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын башкы тобунун Б-Б категориясына кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Жооптуу катчы түздөн-түз айыл кеңешинин төрагасына баш ийет.

1.3. Жооптуу катчыны өзгөчө тартипте (квалификациялык талаптарга жооп берген учурда) буйруктун негизинде төрага дайындайт.

1.4. Өзүнүн иш-аракетинде жооптуу катчы төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясы;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдары;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктары;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктары;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актылары;

– Жергиликтүү жамаатын уставы;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдери;

* Айылдык Кеңешинин төрагасынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Айылдык Кеңештин Регламенти.

2. Квалификациялык талаптар

Жооптуу катчынын административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1**. **Кесиптик билим деңгээли:**

* төмөнкү чөйрөлөрдөгү жогорку кесиптик билими: “Экономика жана менеджмент”, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, менеджмент, персоналды башкаруу; “Гуманитардык илимдер” юриспруденция багытындагы.

**2.2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

* мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 3 жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы.

**2.3. Профессионалдык компетенциялар:**

Маалымдуулугу:

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык мыйзамын;

* “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө”, ”, “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө”, “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын 2024-жылдын 7-февралындагы № 24 “Пилоттук режимде жүргүзүлүп жаткан административдик-аймактык реформанын алкагында жергиликтүү кеңештердин иши жөнүндө убактылуу жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгын;

* Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомун.

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика Кодексин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманы;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

(кошумча милдеттери болсо кошуп койсо болот)

Жооптуу катчынын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– жергиликтүү кеңештин ишин уюштуруу жана жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды сапаттуу өз убагында аткаруу үчүн жеке жоопкерчиликти тартуу;

– жергиликтүү кеңештин иши боюнча сунуштарды жана маалыматтарды өз убагында даярдоо;

– жергиликтүү кеңештин жетекчилигинин иш кагаздарын жана тапшырмаларын аткаруу боюнча иштерди координациялоо жана контролдоо;

– жергиликтүү кеңештин тиешелүү маселелер боюнча кеңешмелерди жана чогулуштарды даярдоо жана өткөрүү;

– Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылардын аткаралышын сактоо;

– жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылуу;

–белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын деңгээлин сактоо;

– өз ыйгарым укуктарынын чегинде жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо жана консультация берүү;

– айылдык кеңештин жооптуу катчысы айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысынын милдетин кошумча аткарат.

4. Жоопкерчилик

4.1. Жооптуу катчы ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айылдык Кеңештин иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Жооптуу катчы өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Жооптуу катчы жетекчилердин мыйзамсыз буйругун аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары - жооптуу катчысынын кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары-жооптуу катчы (мындан ары-жооптуу катчы) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын башкы тобуна кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Жооптуу катчы түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына баш ийет.

1.3. Жооптуу катчы убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттерин башкы адис аткарат.

1.4. Өзүнүн иш-аракетинде жооптуу катчы төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

2. Квалификациялык талаптар

Жооптуу катчынын административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– “Гуманитардык илимдер” багытында “Юриспруденция”, “Филология” адистиктери боюнча жана “Экономика жана башкаруу” багытында “Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу”, “Менеджмент”, “Экономика” адистиктери боюнча жогорку билим.

**2.2. стажы жана иш тажрыйбасы:**

– мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы 3 жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 5 жылдан кем эмес иш стажы;

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө”, “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө”, “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

– Кыргыз Республикасынын 2024-жылдын 7-февралындагы № 24 “Пилоттук режимде жүргүзүлүп жаткан административдик-аймактык реформанын алкагында жергиликтүү кеңештердин иши жөнүндө убактылуу жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгын;

* Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомун.

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана айыл өкмөтүнүнишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– адистерди башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

(кошумча милдеттери болсо дагы кошуп койсо болот)

Жооптуу катчынын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– айыл өкмөтүнүн социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүү жана калкты социалдык жактан коргоо программаларын жана пландарын иштеп чыгууну көзөмөлдөө;

– жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аппаратынын ишине жалпы жетекчилик кылуу жана аппаратка жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды сапаттуу жана өз убагында аткаруу үчүн жеке жоопкерчиликти тартуу;

– айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин чечимдерин, жогору турган мамлекеттик башкаруу органдарынын тапшырмаларын аткаруу боюнча уюштуруучулук ишти жүргүзүү;

– инвестицияларды тартуу, бизнес-долбоорлорду даярдоо;

– аппарат кызматкерлери тарабынан айыл өкмөтүнүн иши боюнча сунуштарды жана маалыматтарды өз убагында даярдоону уюштуруу;

– айыл өкмөтүнүн жетекчилигинин иш кагаздарын жана тапшырмаларын аткаруу боюнча иштерди координациялоо жана контролдоо;

– аппараттын функцияларына тиешелүү маселелер боюнча кеңешмелерди жана семинарларды даярдоого жана өткөрүүгө катышуу;

– функцияларды жана ыйгарым укуктарды аткаруу чөйрөсүндө аппараттын ишин координациялоо;

– айыл өкмөтүнүн аппаратынын жыйындарына жана кеңешмелерине катышуу;

– аппаратта белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын деңгээлин сактоо;

– өз ыйгарым укуктарынын чегинде жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо жана консультация берүү;

– жарандардын арыздары менен иштөө жана кабыл алуу;

– айыл өкмөтүндө белгиленген ички эмгек тартибинин эрежелерин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалыматтар менен иштөөнүн жана кызматтык өз ара аракеттенүүнүн тартибин сактоо;

–айыл өкмөтүнүн иш-кагаздарын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларына толук ылайык келүүнү камсыздоо;

– айыл өкмөт башчысынын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында жана сапаттуу аткаруу;

– айыл өкмөтүнүн иши үчүн зарыл болгон чечимдердин, буйруктардын жана башка документтердин долбоорлорун даярдоо.

– иш кагаздарын жүргүзүү, анын ичинде документтерди каттоо, эсепке алуу жана сактоо.

– айылдык аймакта жүргүзүлгөн иштер тууралуу отчетторду даярдоо;

– эмгек мыйзамдарын сактоо.

4. Жоопкерчилик

4.1. Жооптуу катчы ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Жооптуу катчы өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу айыл өкмөтүнө келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Жооптуу катчы жетекчилер тарабынан берилген буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн бөлүм башчысынын кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн бөлүм башчысы Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын улук тобунун У-А категориясына кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Бөлүм башчы түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Бөлүм башчы убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттерин башкы адис аткарат.

1.4. Бөлүм башчы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

– Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

2. Квалификациялык талаптар

Бөлүм башчынын административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– төмөнкү чөйрөлөрдөгү жогорку кесиптик билими: “Экономика жана менеджмент”, “Бухгалтердик эсеп жана аудит” боюнча жогорку билим.

**2.2**. **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө” “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

– Кыргыз Республикасынын 2024-жылдын 7-февралындагы № 24 “Пилоттук режимде жүргүзүлүп жаткан административдик-аймактык реформанын алкагында жергиликтүү кеңештердин иши жөнүндө убактылуу жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгын;

* Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомун.

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– айыл өкмөтүнүн финансы-экономикалык абалы жөнүндө маалымат даярдап берүүгө;

– адистерди башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди сарамжалдуу бөлүштүрүү, мамлекеттик органдын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө);

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

(кошумча милдеттери болсо дагы кошуп койсо болот)

Бөлүм башчынын милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– бөлүмдүн ишине жетекчилик кылуу жана бөлүмгө жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды сапаттуу жана өз убагында аткаруу үчүн жеке жоопкерчиликти тартуу;

– айыл өкмөтүнүн социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн программаларын жана пландарын иштеп чыгуу жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө;

– тиешелүү аймактын экономикалык өнүгүшүн камсыз кылуу, ошондой эле инвестицияларды жана гранттарды тартуу;

– айылдык аймакты экономикалык өнүктүрүүгө мониторинг жүргүзүү;

– айылдык кеңешке жергиликтүү бюджеттин долбоорун иштеп чыгуу жана аткаруу;

– экономикалык отчеттуулукту, план-божомолдорду даярдоо, бухгалтердик отчеттуулукту, экономикалык өнүгүүнүн индикаторлорун жүргүзүү;

– бөлүм тарабынан айыл өкмөтүнүн иши боюнча сунуштарды жана маалыматтарды өз убагында даярдоону уюштуруу жана аткарууну контролдоо;

– айыл өкмөтүнүн жетекчилигинин бөлүмгө тиешелүү иш кагаздарын жана тапшырмаларын аткаруу боюнча иштерди координациялоо жана контролдоо;

– бөлүмдүн функцияларына тиешелүү маселелер боюнча кеңешмелерди жана семинарларды даярдоого жана өткөрүүгө катышуу;

– айыл өкмөтүнүн аппаратынын жыйындарына жана кеңешмелерине катышуу;

– бөлүмдүн иш-кагаздарын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларына толук ылайык келүүсүн камсыздоо;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылуу;

– аппаратта белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын деңгээлин сактоо;

– өз ыйгарым укуктарынын чегинде жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо жана консультация берүү;

– айыл өкмөтүнүн башчысынын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында жана сапаттуу аткаруу.

4. Жоопкерчилик

4.1. Бөлүм башчы ушул функункционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Бөлүм башчы өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу айыл өкмөтүнө келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Бөлүм башчы мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн башкы адис-юристинин кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн башкы адис-юристи Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын улук тобунун У-Б категориясына кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Башкы адис-юрист түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Башкы адис-юрист убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан тиешелүү муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Башкы адис-юрист өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

– Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

2. Квалификациялык талаптар

Башкы адис-юрист административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– кесиптик билимдин адистиги (багыты) кызмат оруну боюнча иш милдеттерине шайкеш келиши керек.

2.2. **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө”, “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө” “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

– Кыргыз Республикасынын 2024-жылдын 7-февралындагы № 24 “Пилоттук режимде жүргүзүлүп жаткан административдик-аймактык реформанын алкагында жергиликтүү кеңештердин иши жөнүндө убактылуу жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгын;

* Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын
7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомун.

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

3. Кызматтык милдеттери

Башкы адис-юристтин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– мамлекеттик сатып алууларды уюштуруу;

– сатып алууну ишке ашыруу жана аныктоо боюнча документтерди даярдоо жана жүргүзүү;

– товарларды, иштерди жана кызматтарды сатып алуу боюнча конкурстук документтерди түзүү жана конкурсту жарыялоо;

– конкурска катышкан катышуучулардын белгиленген критерийлерге ылайык баалоо;

– түзүлгөн контракттардын аткарылышын көзөмөлдөө, алынган товарлардын жана аткарылган иштердин сапатын көзөмөлдөө;

– бардык түзүлгөн контракттар боюнча эсепке алуу жана отчеттуулук жүргүзүү;

– сатып алуулар тармагындагы мыйзамдар жана регламенттердин сакталышын камсыздоо;

– сатып алуулар боюнча текшерүүлөргө жана аудиттерге катышуу;

– нормативдик актылар, дисциплинардык жана башка документтердин юридикалык экспертизасын жүргүзүү;

–укуктук маселелер боюнча корутундуларды даярдоо.

– айыл өкмөтүнүн жетекчилигине жана кызматкерлерине ченемдик укуктук актыларды колдонуу боюнча консультация берүү.

– жергиликтүү өз алдынча башкаруу, жана жер мамилелери боюнча юридикалык консультацияларды көрсөтүү;

– айыл өкмөтүнүн кызыкчылыктарын сот органдарында жана башка мамлекеттик мекемелерде коргоо;

– айыл өкмөтүнүн атынан соттук териштирүүлөргө катышуу;

– укуктук маселелерди камтыган документтерди (келишимдер, кайрылуулар, доо арыздар жана башка укуктук актылар) даярдоо жана түзүү;

– жүргүзүлгөн документтерди эсепке алуу.

– айыл өкмөтүнүн кызматкерлери үчүн укуктук жөнгө салуу маселелери боюнча семинарларды жана тренингдерди уюштуруу жана өткөрүү.

– калктын укуктук жактан сабаттуулугун жогорулатууга көмөк көрсөтүү.

– аймактагы аялдардын, балдардын укуктарын жана бардык ченемдик укуктук актылардын аткарылышын көзөмөлдөө;

– айыл өкмөтүнүн деңгээлинде ченемдик укуктук актылардын сакталышын көзөмөлдөө.

– жергиликтүү өз алдынча башкарууга тиешелүү ченемдик укуктук актылар боюнча маалыматтык-укуктук маалымат базасын жүргүзүү.

– жарандардын кайрылууларын карап чыгуу жана талдоо, аларды чечүү боюнча жоопторду жана сунуштарды даярдоо.

–укуктук маселелер боюнча башка мамлекеттик органдар жана уюмдар менен кызматташуу.

– айыл өкмөтүнүн аппаратынын жыйындарына жана кеңешмелерине катышуу;

– жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылуу;

– аппаратта белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон квалификациянын деңгээлин сактоо;

– өз ыйгарым укуктарынын чегинде жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо жана консультация берүү;

– жетекчилердин буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында жана сапаттуу аткаруу.

Бул милдеттер айыл өкмөтүнүн конкреттүү шарттарына жана муктаждыктарына, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрүнө жараша өзгөрүшү мүмкүн.

4. Жоопкерчилик

4.1. Башкы адис-юрист ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Башкы адис-юрист өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Башкы адис-юрист мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн коомдук коопсуздук боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын башкы адиси улук тобунун У-Б категориясына (жетектөөчү адиси кенже тобунун К-А категориясына) кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан тиешелүү муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

– Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

2. Квалификациялык талаптар

Коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

Кесиптик билимдин адистиги (багыты) кызмат оруну боюнча иш милдеттерине шайкеш келиши керек.

**2.2**. **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– башкы адиске: мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы;

– жетектөөчү адиске: кенже кызмат орундары - иш стажына талаптар коюлбайт.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Граждандык кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Укук бузуулар жөнүндө кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө” “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, “Пробация жөнүндө”, “Укук бузуулардын алдын алуунун негиздери жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

 – кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

2. Кызматтык милдеттери

Коомдук коопсуздук боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– айыл өкмөткө караштуу аймактагы административдик укук бузууларды талдоо жана мониторинг жүргүзүү;

– административдик укук бузууларды аныктоо жана аларды жоюу боюнча укук коргоо органдары менен кызматташуу;

– экологиялык мыйзамдардын жана айлана-чөйрөнү коргоо эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө жана экологиялык укук бузууларды аныктоо үчүн мониторинг жүргүзүү, ошондой эле аларды жоюу боюнча иш-чараларды иштеп чыгуу;

– үй-бүлөлүк зомбулуктун алдын алуу боюнча иш-чараларды уюштуруу, анын ичинде маалыматтык кампанияларды жана билим берүү иш-чараларын өткөрүү;

– үй-бүлөлүк зомбулуктан жабыр тарткан тараптарга жардам көрсөтүү үчүн социалдык кызматтар жана укук коргоо органдары менен кызматташуу;

– айыл өкмөтүнүн аймагындагы диний радикализм боюнча абалды мониторинг жүргүзүү жана талдоо;

– радикалдашуунун тобокелчиликтери боюнча калктын маалымдуулугун жогорулатуу үчүн алдын алуу иш-чараларын уюштуруу;

– айыл өкмөтүнүн аймагындагы криминалдык абал жөнүндө маалыматтарды чогултуу жана талдоо;

– жергиликтүү бийлик органдары жана укук коргоо түзүмдөрү үчүн отчетторду жана сунуштарды даярдоо;

– пробация жана соттолгондорду социалдык реабилитациялоо программаларын ишке ашырууга катышуу;

– пробация менен алектенген мекемелер менен соттолгондорду көзөмөлдөө жана колдоо боюнча кызматташуу;

– жер ресурстарын пайдалануу жана коргоо боюнча жер мыйзамдарын сактоону көзөмөлдөө;

– жер укуктарын жана жерлерди пайдаланууга уруксат берүү эрежелерин сактоо боюнча мониторинг жүргузүү;

– айыл өкмөтүнүн аймагында санитардык-эпидемиологиялык мыйзамдарды сактоону мониторинг жүргүзүү;

– санитардык-эпидемиологиялык коопсуздуктун абалын көзөмөлдөө жана мониторинг жүргузүү;

– коомдук коопсуздук маселелерин чечүү үчүн жергиликтүү бийлик органдары, укук коргоо органдары жана коомдук уюмдар менен кызматташуу;

– коопсуздук маселелери боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын жана жумушчу топтордун иштерине катышуу.

Бул милдеттер айыл өкмөтүнүн конкреттүү шарттарына жана муктаждыктарына, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрүнө жараша өзгөрүшү мүмкүн.

**4. Жоопкерчилик**

4.1. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Коомдук коопсуздук боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын башкы адиси улук тобунун У-Б категориясына (жетектөөчү адиси кенже тобунун К-А категориясына) кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан тиешелүү муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

**2. Квалификациялык талаптар**

Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– төмөнкү чөйрөлөрдөгү башкы адиске – жогорку кесиптик билими; жетектөөчү адисине – атайын орто билими же жогорку кесиптик билими: айыл чарба (агроном), жер багытындагы (картограф, жерге жайгаштыруу инженери), юриспруденция багытындагы.

**2.2**. **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– Башкы адиске: мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

– Жетектөөчү адиске: кенже кызмат орундары - иш стажына талаптар коюлбайт.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

* – Кыргыз Республикасынын Жер кодексин;
* Кыргыз Республикасынын Суу кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жамааттык келишимдер жөнүндө”, “Жамааттар жана алардын бирикмелери жөнүндө”, “Аксакалдар соттору жөнүндө”, “Мүлккө муниципалдык менчик жөнүндө” “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарын шайлоо жөнүндө” “Депутатардын статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

 – кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– Айыл аймагынын аймагындагы жер ресурстарын, анын ичинде Мамлекеттик айыл чарба жер фондун эсепке алуу;

– Жер тилкелери боюнча кадастрдык маалыматтарды жаңыртуу жана сактоо;

– Айыл чарба жерлеринин абалын талдоо жана баалоо, аларды натыйжалуу пайдалануу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

– Айыл чарбага арналбаган муниципалдык жерлерди пайдалануу боюнча мониторинг жүргүзүү;

– Жергиликтүү калктын муктаждыктарына жана мыйзам талаптарына ылайык жер тилкелерин трансформациялоо боюнча баалоо жана сунуштарды даярдоо;

– Жерлердин багытын өзгөртүү боюнча долбоорлорду иштеп чыгууга катышуу;

– Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча статистикалык маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу жана талдоо;

– Жергиликтүү бийлик органдарына жана кызыктар тараптарга отчетторду жана аналитикалык материалдарды даярдоо;

– Айыл аймагынын аймагында жер мыйзамдарын сактоону текшерүү жана мониторинг жүргүзүү;

– Жер мыйзамдарын бузуу маселелери боюнча укук коргоо органдары жана башка мамлекеттик түзүмдөр менен өз ара аракеттешүү;

– Айыл чарба жерлерин сугаруу үчүн суу ресурстарын пайдаланууга көзөмөл жүргүзүү;

– Сууну пайдаланууну оптималдаштыруу жана сугат системаларын жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;

– Айыл чарба жерлерин сугаруу боюнча иш-чараларды уюштуруу жана координациялоо;

– Тоют даярдоо жана үрөн чарбасын уюштуруу маселелери боюнча кеңеш берүү;

– Үрөн жана тоют базасын жакшыртуу боюнча программаларды иштеп чыгууга катышуу.

– Өсүмдүк өстүрүү продукциясын сатууга колдоо көрсөтүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;

– Жергиликтүү продукцияны жайылтуу үчүн жарманкелерди, көргөзмөлөрдү жана башка иш-чараларды уюштурууга катышуу.

Бул милдеттер айыл өкмөтүнүн конкреттүү шарттарына жана муктаждыктарына, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрүнө жараша өзгөрүшү мүмкүн.

**4. Жоопкерчилик**

4.1. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Жер ресурстары жана өсүмдүк өстүрүү боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адисинин (адистин) кызматтык нускамасы

1. **Жалпы жоболор**

1.1. Айыл өкмөтүнүн санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адиси (адис) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын кенже тобунун К-А (К-Б) категориясына кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адиси (адиси) түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адис (адис) убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн башчысынын чечими менен башка муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адиси (адиси) өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

**2. Квалификациялык талаптар**

Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адис (адис) административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– төмөнкү чөйрөлөрдөгү жогорку кесиптик билими:

Маалыматтык технологиялар, информатика же ага байланыштуу тармактар боюнча жогорку билим.

2.2. **Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– кенже кызмат орундары - иш стажына талаптар коюлбайт.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Электрондук башкаруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика Кодексин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманы;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

***билгичтиги:***

– санариптештирүү үчүн заманбап технологияларды, платформаларды жана Электрондук заманбап жабдууларды билүү;

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

***көндүмдөрү:***

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматтар базасы, вебсайттар менен иштөө, ошондой эле долбоорду башкаруу боюнча көндүмдөр;

– маселелерди чечүүгө жана жаңы идеяларды киргизүүгө активдүү мамиле кылуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү;

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

3. Кызматтык милдеттери

Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адисинин (адистин) милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

* + тиркемелер менен иштөө: калкка кызмат көрсөтүүнү жакшыртуу үчүн Е-кызмат, Санарип-Аймак жана ЭДБ платформаларын активдүү пайдалануу жана илгерилетүү;
	+ электрондук маалымат базасын түзүү: калк, инфраструктура жана социалдык объектилер жөнүндө актуалдуу маалыматтар базасын түзүү жана колдоо;
	+ айылдык аймактын веб-сайтын колдоо, анын ичинде аны актуалдуу маалыматтар менен толтуруу жана пайдалануучулук интерфейсти жакшыртуу;
	+ талдоо жана отчеттуулук: киргизилген санариптик чечимдердин натыйжалуулугун баалоо үчүн маалыматтарды чогултуу жана талдоо, башкаруу үчүн отчетторду даярдоо;

– маалыматтык технологиялар, маалыматтарды коргоо жана санариптештирүү жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бардык ченемдерин жана талаптарын сактоону камсыз кылуу;

– жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды сапаттуу жана өз убагында аткаруу үчүн жеке жоопкерчиликти тартуу;

– маалыматтар менен системаларды уруксатсыз кирүүдөн жана киберчабуулдардан коргоо;

– айыл өкмөтүнүн кызматкерлерине техникалык маселелерди чечүүдө жардам берүү;

– айыл өкмөтүнүн жетекчилигинин иш кагаздарын жана тапшырмаларын аткаруу боюнча иштерди координациялоо жана көзөмөлдөө;

– айыл өкмөттөрүн өнүктүрүү боюнча бекитилген программалардын жана пландардын аткарылышын көзөмөлдөө боюнча иштерди уюштуруу;

– аппараттын функцияларына тиешелүү маселелер боюнча кеңешмелерди жана семинарларды даярдоого жана өткөрүүгө катышуу;

– функцияларды жана ыйгарым укуктарды аткаруу чөйрөсүндө ишин координациялоо;

– айыл өкмөтүнүн аппаратынын жыйындарына жана кеңешмелерине катышуу;

– жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын сактоону жана коргоону камсыз кылуу;

– аппаратта белгиленген ички эмгек тартибин, кызматтык нускамаларды, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

– өз ыйгарым укуктарынын чегинде жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо жана консультация берүү.

**4. Жоопкерчилик**

4.1. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адис (адис) ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адис (адис) өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу айыл өкмөтүнө келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Санариптештирүү жана IT технологиялары боюнча жетектөөчү адис (адис) мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн мал чарбачылыгы боюнча адистин

кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн мал чарбачылыгы боюнча адиси Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын кенже тобунун К-Б категориясына кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Мал чарбачылыгы боюнча адиси түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Мал чарбачылыгы боюнча адиси убактылуу жок болгон мезгилде анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан тиешелүү муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Мал чарбачылыгы боюнча адиси өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

**2. Квалификациялык талаптар**

Мал чарбачылыгы боюнча адиси административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– төмөнкү чөйрөлөрдөгү жогорку кесиптик билими:

Мал чарбасы, ветеринария же зоотехник адистиктери боюнча жогорку же атайын орто билим.

**2.2. Стажы жана иш тажрыйбасы:**

– кенже кызмат орундары - иш стажына талаптар коюлбайт

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Ветеринария жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Айлана-чөйрөнү коргоо жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мал чарбасындагы асылдандыруу иши жөнүндө”

 “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика Кодексин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманы;

 – кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– малды багуу, багуу жана тоюттандыруунун технологияларын билүү;

– ветеринардык эрежелерди жана эрежелерди түшүнүү;

– мал чарба продукциясынын эсебин жана статистикасын жүргүзө билүү;

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– дыйкандар менен иштөө жана иш-аракеттерди координациялоо боюнча уюштуруучулук жөндөм;

– малдын ден соолугун жана чарбанын продуктуулугун талдай билүү

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

Мал чарбачылыгы боюнча адисинин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– айыл аймакка караштуу аймакта мал жана башка айыл чарба жаныбарларын эсепке алууга;

– жаныбарлар боюнча маалымат базасын жаңыртуу жана сактоо, анын ичинде породасы, жаш курагы, ден соолугу жана өндүрүмдүүлүгү жөнүндө маалыматтарды камтыган база түзүүгө;

– малды жасалма уруктандыруу пункттарынын жана ветеринариялык сервистик кызматтын пункттарынын иш-аракеттерин контролдоого;

– мал чарбачылыгынын абалын жакшыртуу, айыл чарба жаныбарларынын жана канаттуулардын санын көбөйтүү боюнча чара көрүүгө, алардын эсебин алууну уюштурууга;

– айыл чарба жаныбарларына ветеринария-санитариялык, эпизоотияга каршы иш-чараларды жана мал чарбачылыгында селекциялык асылдандыруу иштерин текшерүүгө жана өз учурунда жана сапаттуу жүргүзүүнү уюштурууга;

– агрардык саясатты жүргүзүүгө жана жалпы принциптерин сактоого көмөктөшүүгө;

– айыл чарба жерлерин максаттуу пайдалануу, жер рыногун түзүү жана анын натыйжалуу иштеши боюнча чараларды көрүүгө;

– айылдык товар өндүрүүчүлөрдү (агротехниканын жана агрохимиянын методдоруна окутууну уюштурууга;

– айыл чарба продукцияларынын менеджмент жана сатуу маселелери боюнча консультацияларды уюштурууга;

– айылдык аймактын аймагында жайгашкан үрөнчүлүк чарбаларына көмөк көрсөтүүгө;

– айыл чарба продукцияларын кайра иштетүү боюнча ишканаларды түзүүгө көмөк көрсөтүүчү чараларды көрүүгө, алардын жетекчилерин башкаруунун зарыл ыкмаларына окутууну уюштурууга;

– айыл чарба продукцияларын сатып алуу жана сатуу кызматтарын уюштурууга көмөктөшүүгө;

– жер пайдалануучулардын укуктарын сактоону жана коргоону контролдоого;

– чарба ичиндеги сугат системаларынын ремонтоону, даярдоону жана сакталышын уюштурууга;

– статистикалык органдарга отчетторду жана башка зарыл маалыматтарды берүүгө;

– агрардык сектордун абалына талдоо жүргүзүүгө;

– айыл чарба жаныбарларын маркировкалоо, ошондой эле аларды каттоого;

– жеке жактарга таандык жаш малды идентификациялоо иштерин уюштурууга;

– айылдык аймактын жайыттарын пайдалануучулар менен иш алып барууга.

Бул милдеттер айыл өкмөтүнүн конкреттүү шарттарына жана муктаждыктарына, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрүнө жараша өзгөрүшү мүмкүн.

4. Жоопкерчилик

4.1. Мал чарбачылыгы боюнча адиси ушул Функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Мал чарбачылыгы боюнча адиси өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Мал чарбачылыгы боюнча адиси мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.

Айыл өкмөтүнүн коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1.1. Айыл өкмөтүнүн коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрине ылайык, муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын башкы адиси улук тобунун У-Б категориясына (жетектөөчү адиси кенже тобунун К-А категориясына) кирген административдик кызмат ордун ээлеген муниципалдык кызматчы болуп саналат.

1.2. Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) түздөн-түз айыл өкмөтүнүн башчысына, башчысынын орун басары - жооптуу катчыга баш ийет.

1.3. Коомдук саламаттык сактоо боюнча боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адиси) убактылуу жок болгон мезгилде анын анын анын анын функционалдык милдеттери айыл өкмөтүнүн бпшчысынын чечими менен башка муниципалдык кызматчыга жүктөлөт.

1.4. Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

– Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президетинин жарлыктарын жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын;

– Кыргыз Республикасынын башка ченемдик-укуктук актыларын;

– Жергиликтүү жамаатын уставын;

–Жергиликтүү кеңештин чечимдерин;

– Айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен бекитилген 202\_\_ -жылдын “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ айыл өкмөтүнүн Регламентин.

2. Квалификациялык талаптар

Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) административдик муниципалдык кызмат ордун ээлөөгө төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

**2.1. кесиптик билимдин деңгээли:**

– кесиптик билимдин адистиги (багыты) кызмат оруну боюнча иш милдеттерине шайкеш келиши керек.

**2.2**. **стажы жана иш тажрыйбасы:**

– башкы адиске: мамлекеттик жана/же муниципалдык кызматтагы жыйынды стажы бир жылдан кем эмес же болбосо тиешелүү кесиптик чөйрөдө 3 жылдан кем эмес иш стажы.

– жетектөөчү адиске: кенже кызмат орундары - иш стажына талаптар коюлбайт.

**2.3. кесиптик компетенттүүлүгү:**

*төмөнкүлөрдү билүү:*

–Кыргыз Республикасынын Конституциясын;

– Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;

– Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын этика кодексин;

– “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

– “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамын;

–“Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Кызыкчылыктардын кагылышуусу жөнүндө”, “Маалымат алуу укугу жөнүндө”, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө”, “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө”, “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына айрым мамлекеттик ыйгарым укуктарды берүүнүн тартиби жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө”, “Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө”, “Кыргыз Республикасында жарандардын саламаттыгын сактоо жөнүндө”, “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө”, “Чернобылдагы кыйроонун натыйжасында жапа чеккен Кыргыз Республикасынын граждандарын социалдык жактан коргоо жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын;

– Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы
№ 17 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын Реестрин;

– Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасын;

 – кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүүсү;

– кызматтык милдетин аткаруу үчүн электрондук документ жүгүртүү системасын жетиштүү денгээлде билүүсү.

*билгичтиги:*

– иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу;

– бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо;

– башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу;

– кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү;

– коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө;

– өзүнүн ишин жана бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо;

– ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү;

– чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу.

*көндүмдөрү:*

– аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу;

- калктын ден соолугунун абалы жөнүндө маалыматтарды талдай билүү.

- коомдук саламаттык сактоо чөйрөсүндөгү программалардын жана иш-чаралардын натыйжалуулугун баалоо.

- медициналык маалыматты жеткиликтүү түшүндүрүү мүмкүнчүлүгү.

- калктын ар кандай топтору менен иштей билүү жана байланыш түзө билүү.

- калктын ден соолугун жакшыртуу боюнча иш-чараларды пландаштыруу жана координациялоо.

- мамлекеттик жана жергиликтүү программаларды ишке ашыруу ыкмаларын билүүсү.

- медициналык кызматкерлер, билим берүү мекемелери жана башка түзүмдөр менен кызматташууну билүү.

- жергиликтүү бийлик органдары менен ишти координациялоо.

- маалыматтарды талдоо жана отчеттуулук үчүн компьютердик программаларга ээ болуу.

– маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо;

– ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу;

– натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышууларды жүргүзүү;

– кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө маалыматтык технологиялар менен иштөө көндүмдөрүн (компьютердик сабаттуулук жана санариптик компетенттүүлүк) билүү.

- статистикалык маалыматтар менен иштөө.

**3. Кызматтык милдеттери**

Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адисинин (жетектөөчү адисинин) милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

– ДМЧАларды каттоо жана көзөмөлдөө, жеке муктаждыктарды аныктап, тиешелүү жардам көрсөтүү;

– санитардык-гигиеналык эрежелерди түшүндүрүү иштерин жүргүзүү;

– тазалыкты жана гигиенаны жакшыртууга багытталган иш-чараларды уюштуруу;

– калктын саламаттык сактоо муктаждыктарын аныктоо жана аларга жооп берүү;

– вакцинация иштерин уюштуруу жана көзөмөлдөө;

– инфекциялык оорууларды алдын алуу боюнча маалыматтык-агартуу иштерин жүргүзүү;

– медицина мекемелери жана тиешелүү саламаттык сактоо уюмдары менен өз ара байланыш түзүү;

– калкка медициналык жардам көрсөтүүнү уюштуруу жана координациялоо;

– коомдук саламаттык сактоо боюнча маалыматтарды чогултуу, талдоо жана отчетторду даярдоо;

– эпидемиологиялык абалды мониторинг жүргүзүү;

– саламаттык сактоо адистери менен биргеликте окутуу иш-чараларын өткөрүү;

– суунун, абанын жана жердин сапатын көзөмөлдөө аркылуу экологиялык көйгөйлөрдү азайтууга салым кошуу;

– жергиликтүү дене тарбия, спорт жана саламаттыкты чыңдоо боюнча иш-чараларды уюштуруу.

Бул милдеттер айыл өкмөтүнүн конкреттүү шарттарына жана муктаждыктарына, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өзгөчөлүктөрүнө жараша өзгөрүшү мүмкүн.

4. Жоопкерчилик

4.1. Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) ушул функционалдык милдеттеринде жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн дисциплинардык жоопкерчилик тартат:

– айыл өкмөтүнүн иш Регламентин, ички эмгек тартибин, өрт коопсуздугун жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганы үчүн;

– мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерин аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганы үчүн;

– жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген муниципалдык кызматка тиешелүү чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

– мыйзамсыз көрсөтмөлөрдү кошпогондо, жогору турган адамдардын жана жетекчилердин тапшырмаларын, буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

– жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өздөрүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз убагында карабаганы үчүн.

4.2. Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) өзүнүн кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамга ылайык жоопкерчилик тартат.

4.3. Коомдук саламаттык сактоо боюнча башкы адиси (жетектөөчү адиси) мыйзамсыз буйрукту аткарган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык, жарандык же кылмыш-жаза жоопкерчилигин тартат.