КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МИНИСТРЛЕР КАБИНЕТИНЕ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ ЖАНА ЖЕРГИЛИКТҮҮ ӨЗ АЛДЫНЧА БАШКАРУУ ИШТЕРИ БОЮНЧА МАМЛЕКЕТТИК АГЕНТТИК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

2023-ж. 10-июль № 197

Бишкек ш.

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкарууда органдарында персоналды башкаруу кызматы жөнүндө Типтүү жобону бекитүү тууралуу

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2023-жылдын 2-февралындагы №17 Жарлыгы менен бекитилген 2023-2025-жылдарга Кыргыз Республикасында кадрларды өнүктүрүүнүн жана түзүүнүн мамлекеттик стратегиясын ишке ашыруу боюнча Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2023-жылдын 4-апрелиндеги № 87 буйругу менен бекитилген иш-чаралар планын ишке ашыруу максатында **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында персоналды башкаруу кызматы жөнүндө Типтүү жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.
2. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат бөлүмү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында персоналды башкаруу кызматы жөнүндө ушул Типтүү жобону иште пайдалануу үчүн мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жиберсин.
3. Аппараттын ишин уюштуруучулук камсыздоо башкармалыгынын финансылык жана административдик камсыздоо бөлүмү Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында персоналды башкаруу кызматы жөнүндө ушул Типтүү жобону Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин сайтына жайгаштырсын.
4. Аппараттын ишин уюштуруучулук камсыздоо башкармалыгынын адам ресурстарын башкаруу жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү кызыкдар жактарды буйрук менен тааныштырсын.
5. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо директордун орун басары А.А. Аттокуровго жүктөлсүн.

Директор **У.К. Карыпбеков**

ЖАЛПЫ БӨЛҮМ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ
ИНН 02601202210368
Государственное агентство по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине караштуу
Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү
өз алдынча башкаруу иштери боюнча
мамлекеттик агенттигинин
2023-жылдын 10-июлундагы
№ 197 буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында персоналды башкаруу кызматы жөнүндө Типтүү жобо

1. **Жалпы жоболор**
2. **Структурасы**
3. **Милдеттери**
4. **Функциялары**
5. **Укуктары**
6. **Жоопкерчилиги**

1. Жалпы жоболор

1. Персоналды башкаруу кызматы жөнүндө ушул Типтүү жобо (мындан ары – Жобо) “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык иштелип чыккан жана мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруу кызматынын (мындан ары – персоналды башкаруу кызматы) ишинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, анын мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (мындан ары – ЖӨБО) түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара мамилелерин аныктайт.

2. Персоналды башкаруу кызматы мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

3. Персоналды башкаруу кызматы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, мамлекеттик орган жана ЖӨБО жөнүндө жоболорду, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

4. Персоналды башкаруу кызматы мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун кадрдык потенциалын түзүү, өнүктүрүү жана кесиптик өркүндөтүү максатында түзүлөт.

Персоналды башкаруу кызматы болбогон мамлекеттик органда жана ЖӨБОдо, персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу кызматчыга (мындан ары – персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу) жүктөлөт.

5. Персоналды башкаруу кызматы же болбосо персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун жетекчисинин жалпы жетекчилигинин, ошондой эле мамлекеттик органдын жетекчисинин (персоналды башкаруу кызматын тейлеген мамлекеттик органдын жетекчисинин орун басарынын), мамлекеттик органдын аппаратынын жетекчисинин (ушул кызмат орду уюштурулган мамлекеттик органда), ЖӨБОнун жетекчисинин, ЖӨБОнун аппарат жетекчисинин (ушул кызмат орду уюштурулган ЖӨБОдо) түздөн-түз жетекчилигинин алдында өз ишин жүзөгө ашырат.

2. Структурасы

6. Персоналды башкаруу кызматынын аталышы, түзүмү жана штаттык саны мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси тарабынан аныкталат.

7. Персоналды башкаруу кызматы мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун штаттык санында каралган жетекчиден жана адистерден турат, алар мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарга ылайык жетекчи тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

8. Персоналды башкаруу кызматынын жетекчиси, жетекчилик, башка мамлекеттик органдар жана ЖӨБО менен, коомдук уюмдар жана жарандар менен болгон мамилелерде кызматтын атынан чыгат, жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, персоналды башкаруу кызматында эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

9. Персоналды башкаруу кызматы түздөн-түз мамлекеттик органдын жетекчисине (персоналды башкаруу кызматын тейлеген мамлекеттик органдын жетекчисинин орун басарына), мамлекеттик органдын аппарат жетекчисине (ушул кызмат орду уюштурулган мамлекеттик органда), ЖӨБОнун жетекчисине, ЖӨБО аппарат жетекчисине (ушул кызмат орду уюштурулган ЖӨБОдо) баш ийет жана жүктөлгөн милдеттердин чегинде өз ишин жүзөгө ашырат.

3. Милдеттери

10. Персоналды башкаруу кызматынын же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуунун негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

– мамлекеттик органда жана ЖӨБОдо, алардын аймактык бөлүмдөрүндө жогорку квалификациялуу адистер менен толуктоого, кадрларды тандоого, жайгаштырууга жана пайдалануага, кадрлар резервин түзүүгө багытталган мамлекеттик кадр саясатын жүргүзүү;

–мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун максаттуу комплекстүү саясатын иштеп чыгууга, кадрларды башкаруунун стратегиясын жана тактикасын тандоого, кызматчылардын санын жана түзүмүн оптималдаштырууга катышуу;

–кадрдык иш кагаздарын туура жана өз убагында жүргүзүүнү камсыз кылуу;

– корпоративдик маданиятты калыптандыруу жана эмгек жамаатында жагымдуу социалдык-психологиялык климатты өнүктүрүү;

– эмгек, мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдардын сакталышына ички ведомстволук көзөмөлдү жүзөгө ашыруу.

4. Функциялары

11. Жүктөлгөн милдеттерге ылайык персоналды башкаруу кызматы же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам төмөнкүдөй функцияларды аткарат:

– мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын административдик мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын топтору үчүн кадрлардын резервин түзүү боюнча конкурстарды уюштурат жана өткөрөт;

–административдик мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын топторуна мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун кадрлар резервине конкурска катышкан жарандардан документтерди кабыл алууну жүзөгө ашырат;

– административдик мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын топторуна кадрлардын резервине конкурска катышуучу жарандарга конкурсту өткөрүүнүн шарттары жөнүндө маалымдайт;

– конкурстун комиссия мүчөлөрү үчүн документтерди иштеп чыгат жана даярдайт;

– конкурстун катышуучуларынын тизмесин түзөт;

– конкурстун катышуучуларын тестирлөө үчүн арыздарды даярдайт;

– аңгемелешүүгө суроолордун болжолдуу тизмесин жана баалоо критерийлерин иштеп чыгат;

– конкурстун катышуучуларына конкурстун бардык этаптарын өткөрүү орду, датасы жана убактысы жөнүндө кабарлайт;

– конкурстун катышуучуларын каттоодо мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын тестирлөө бөлүмүнө жана анын филиалдарына көмөк көрсөтөт;

– карьералык пландоо боюнча иш жүргүзөт;

– жеке карьералык өнүгүү планын иштеп чыгат жана ишке ашырат;

– насаатчылыкты уюштурат, насаатчылардын ишин координациялайт;

– кадрлар резервин түзөт жана жүргүзөт;

– кадрларды тандоону жана эсепке алууну уюштурат, кадр маселелери боюнча иш кагаздарын жүргүзөт;

– аттестацияларды жана конкурстарды өткөрүүдө эмгек тартибин камсыз кылууга байланышкан иштерди уюштурат;

– мамлекеттик жарандык кызматта жана муниципалдык кызматта турууга байланышкан чектөөлөрдүн сакталышын камсыз кылат;

– кадрларды окутуу, кайра даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу боюнча иштерди уюштурат;

– кызматчынын ишинин натыйжалуулугун баалоо боюнча иштерди уюштурат;

– кадр маселелери боюнча конкурстук, аттестациялык жана башка комиссиялардын ишин камсыз кылууну уюштурат;

– кызматчыларга дем берүү тутумун иштеп чыгуу боюнча сунуштарды киргизет;

– кызматчыларды ротациялоо схемасын ишке ашыруу жана сунуштарды иштеп чыгуу боюнча иштерди жүргүзөт

– кызыкчылыктардын кагылышынын алдын алуу, аныктоо жана чечүү боюнча чараларды көрөт;

– ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун, типтүү келишимдерди жана иштин көзөмөлдөнгөн чөйрөсүн жөнгө салуучу башка документтерди иштеп чыгат;

– кадрларды эсепке алуу системасын иштеп чыгат жана кадрлардын статистикалык эсебин жүргүзөт;

– мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун уюштуруу түзүмүн жана штаттык санын иштеп чыгууга жана өркүндөтүүгө катышат;

– Кыргыз Республикасынын ведомстволук жана мамлекеттик сыйлыктары менен сыйлоого көрсөтүлгөн кызматчылардын материалдарын даярдайт;

– эсептөө-статистикалык жана аналитикалык мүнөздөгү келип түшкөн маалыматтарды иштеп чыгат, аларды унификациялоону камсыз кылат, кадрлар менен иштөө боюнча мамлекеттик статистикалык отчеттуулуктун бардык түрлөрүн тариздейт;

– кызматчылардын персоналдык каттоосун жүргүзөт, эмгек иши жөнүндө маалымкат берет;

– эмгек стажын аныктоо боюнча комиссия үчүн маалыматтарды даярдайт;

– пенсия жана жөлөкпул дайындоо үчүн зарыл болгон документтерди даярдайт;

– эмгек китепчелерин тариздейт, сактайт жана берет, аларга зарыл жазууларды жана өзгөртүүлөрдү өз убагында киргизет;

– кызматчылардын өздүк иштерин түзөт жана өз убагында толуктайт;

– Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кызматчылардын өздүк иштеринде камтылган маалыматтардын купуялуулугун камсыз кылат;

– түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин кызматчылар менен макулдашылган сунуштары боюнча кызматчылардын эмгек өргүүлөрүнүн графигин түзөт, мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жетекчисинин бекитүүсүнө киргизет жана анын сакталышын көзөмөлдөйт;

– дипломатиялык жана кызматтык паспорттордун, ошондой эле кызматчылардын кызматтык күбөлүктөрүнүн эсебин жүргүзөт;

– мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу орган же анын аймактык бөлүмү менен өз ара аракеттенет;

– мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган башка функцияларды аткарат.

5. Укугу

12. Өз компетенциясынын чегинде персоналды башкаруу кызматы же персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу адам төмөнкүлөргө укуктуу:

– мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун кызмат адамдарынан жана кызматчыларынан өздөрүнүн милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди, маалымкаттарды, материалдарды жана башка маалыматтарды суроого жана алууга;

– мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун жетекчилигине документтерди өз убагында аткарууну камсыз кылбаган жана көмөк көрсөтпөгөн кызматчыларды тартиптик жоопкерчиликке тартуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;

– мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун жетекчилигине кадрлар менен иштөөнү өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө.

Персоналды башкаруу кызматынын же болбосо персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктууну материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык жактан коргоо мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамына ылайык жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

6. Жоопкерчилик

13. Персоналды башкаруу кызматынын кызматчысы же болбосо персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам мыйзамдарга ылайык тартиптик, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчилигин тартат.

14. Персоналды башкаруу кызматынын кызматчыларына же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктууга ушул Жобонун 10-пунктунда көрсөтүлгөн өз милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн тартиптик жазалар колдонулушу мүмкүн;

15. Тартиптик жазаларды, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчиликтерин колдонуунун жана даттануунун тартиби мыйзам чегинде белгиленет;

16. Персоналды башкаруу кызматынын кызматчысы же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын бузууга алып келүүчү аракеттери же аракетсиздиги үчүн мыйзамда каралган жоопкерчиликти тартат.

17. Персоналды башкаруу кызматынын кызматчысы же персоналды башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

– өз ишинин жыйынтыгы жана натыйжалуулугу;

– өзүнүн функционалдык милдеттерин талаптагыдай аткаруу;

– мамлекеттик маалыматтардын, мамлекеттик органдын жана ЖӨБОнун документтеринде жана кызматчылардын өздүк ишинде камтылган маалыматтардын купуялуулугун сактоо.