

Тестирлөө бөлүмү жөнүндө жобо

- 1. Жалпы жоболор**
- 2. Милдеттери**
- 3. Функциялары**
- 4. Укуктары**
- 5. Структурасы**
- 6. Жоопкерчилик**
- 7. Бөлүмдүн мүлкү, ишинин финансылык-укуктук негиздери**

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин (мындан ары – агенттик) тестирлөө бөлүмүнүн (мындан ары - бөлүм) ишинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, анын агенттиктин түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүсүн аныктайт.

1. Жалпы жоболор

1. Бөлүм агенттиктин өз алдынча түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.
2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, агенттик жөнүндө Жобону, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.
3. Бөлүм өз ишин агенттиктин директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле Агенттиктин директорунун түздөн-түз тейлөөчү орун басарынын жетекчилиги астында жүргүзөт.
4. Бөлүм өз ишин агенттиктин түзүмдүк бөлүмдөрү жана аймактык бөлүмдөрү менен, ошондой эле жетекчиликтин тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, жарандык жана эксперттик коомчулук менен тыгыз байланышта жүргүзөт.

2. Милдеттери

5. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:
 - мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарына дайындоо үчүн талапкер талапкерлерди тестирлөөнү, анын ичинде мыйзамда белгиленген учурларда полиграфта тестирлөөнү жана тестирлөөнүн башка түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү;
 - компьютердик тестирлөө процесстерин маалыматтык-техникалык колдоо;
 - компьютердик тестирлөө системасынын иштөөсүнүн ачыктыгын жана айкындыгын камсыз кылуу;
 - агенттиктин тестирлөө залдарында компьютердик тестирлөө процессин ыкчам техникалык жана консультациялык колдоо;

- тестирлөөнүн жол-жоболорун жана инструменттерин өркүндөтүү.

3. Функциялары

6. Бөлүм төмөнкү функцияларды аткарат:

- мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадрлар резервине компьютердик тестирлөөнү уюштурат жана өткөрөт;
- мыйзамда белгиленген тартипте тестирлөөнүн башка түрлөрүн уюштурат жана өткөрөт;
- бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча ченемдик укуктук актылардын жана башка документтердин долбоорлорун иштеп чыгат;
- мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан администрациялык мамлекеттик кызмат орундарына жана муниципалдык кызмат орундарына коюлуучу атайын талаптарга ылайык компьютердик тестирлөөнүн тесттик тапшырмаларынын базасын, ошондой эле башка тесттерди иштеп чыгат, түзөт жана модернизациялайт;
- мыйзамда белгиленген тартипте тестирлөөнүн натыйжаларын тариздейт жана берет;
- Агенттиктин аймактык бөлүмдөрүндө компьютердик тестирлөө процессин уюштуруу-методикалык коштоону жана ыкчам техникалык колдоону ишке ашырат;
- өзүнүн компетенциясынын чегинде тестирлөө системасынын маалыматтык коргоо режиминин сакталышын, ошондой эле кызматтык маалыматтын купуялуулугун камсыз кылат;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде уюштуруучулук, ченемдик-техникалык жана методикалык мүнөздөгү документтерди иштеп чыгат жана агенттиктин жетекчилигинин кароосуна киргизет;
- өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндө ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун жана өнүктүрүү программаларын даярдоого катышат;
- коюлган милдеттерге ылайык бөлүмдүн функцияларын натыйжалуу аткаруу үчүн агенттиктин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүнү ишке ашырат;
- иштеп чыгуучулар менен бирдикте тестирлөөнүн автоматташтырылган маалыматтык системасынын иштешине мониторинг жүргүзөт;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте бөлүмдүн мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ошондой эле жарандык коом менен өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылат;
- бөлүмдүн максаттарына жана милдеттерине ылайык келген жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка иштерди жүргүзөт.

4. Укуктары

7. Бөлүмдүн укуктары:

- агенттиктин жетекчилиги менен макулдашуу боюнча мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан жана башка уюмдардан зарыл маалыматтарды сурап алууга;
- агенттиктин кызмат адамдарынан бөлүмдүн функцияларын ишке ашыруу үчүн зарыл болгон документтерди, маалыматтарды, маалымкаттарды, эсептөөлөрдү жана башка маалыматтарды белгиленген тартипте алууга;
- өз ишин пландоо, бөлүмдүн өнүгүү келечегин аныктоо;
- бөлүмдүн тематикалык иштерин аткарууга илимий-техникалык жардам көрсөтүү үчүн илимий-изилдөө жана жогорку окуу жайларын тартууга;
- бөлүмдүн ички ишин жөнгө салуучу документтерди бекитүү үчүн берүүгө;
- түзүмдүк жана аймактык бөлүнүштөрдөн бөлүмдүн функционалдык иши боюнча иштерди аткарууну, ошондой эле бөлүмдүн иши үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана материалдарды өз убагында берүүнү талап кылууга;
- бөлүмдө функцияларды кайра бөлүштүрүү боюнча чечим кабыл алууга;
- форс-мажордук жагдайларда кийин Агенттиктин жетекчилигине билдирүү менен компьютердик тестирлөө өткөрүү боюнча ишти убактылуу токтотууга.

5. Структурасы

8. Бөлүм бөлүм башчыдан, Башкы адистерден жана жетектөөчү адистерден турат, алар мыйзамга ылайык Агенттиктин директору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

9. Бөлүм башчы агенттиктин жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук уюмдар жана жарандар менен болгон мамилелерде ишти жетектейт жана бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

10. Кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык ишке ашырылат.

11. Бөлүмдө документтер менен иштөө Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага жана Агенттиктин иш регламентине ылайык жүргүзүлөт.

12. Бөлүмдүн кызматкерлерин материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык жактан коргоо "мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

6. Жоопкерчилик

13. Бөлүмдүн кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчилигине тартылат.

14. Өз милдеттерин аткарганандыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн бөлүмдүн кызматкерине тартиптик жазалар колдонулушу мүмкүн.

15. Тартиптик жазаларды, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчиликтерин колдонуунун жана даттануунун тартиби мыйзамдар менен белгиленет.

16. Бөлүмдүн кызматкери тескемени аткаруу үчүн алган тескеменин мыйзамдуулугуна күмөн санаган учурда бул жөнүндө өзүнүн түздөн-түз жетекчисине, тескемени чыгарган жетекчиге жана жогору турган жетекчиге жазуу жүзүндө токтоосуз билдирүүгө милдеттүү. Эгерде жогору турган жетекчи, ал эми ал жок болгон учурда тескеме чыгарган жетекчи көрсөтүлгөн тескемени жазуу жүзүндө тастыктаса, мамлекеттик кызматчы аны аткаруу администрациялык же жазыктык жактан жазалануучу жосун болуп эсептелгенден башка учурларда аны аткарууга милдеттүү.

17. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келүүчү аракеттери же аракетсиздиги үчүн мыйзамда каралган жоопкерчиликти тартат.

18. Бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөр үчүн жооп берет:

- өз ишинин натыйжаларын жана натыйжалуулугун;
- өзүнүн функционалдык милдеттерин аткарууну камсыз кылбоо жана аткарбоо;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын Этика кодексин бузуу.

7. Бөлүмдүн мүлкү, ишинин финансылык-укуктук негиздери

19. Агенттик бөлүмгө мүлктү оперативдүү башкаруу укугунда бекитип берет, бөлүмдү күтүүгө чыгымдардын сметасын бекитет, бөлүмгө берилген мүлктүн натыйжалуу пайдаланылышын жана сакталышын контролдойт.

20. Бөлүм ага оперативдүү башкаруу укугунда бекитилип берилген мүлктү ээликтен ажыратууга же башка ыкма менен тескөөгө укуксуз.

21. Жеке жана юридикалык жактар тарабынан белек түрүндө бөлүмгө берилген акча каражаттары, мүлк жана жарандык укуктардын башка объекттери, бөлүмдүн ишинин натыйжасы болуп саналган интеллектуалдык жана чыгармачыл эмгектин продуктулары, гранттык каражаттар, ошондой эле иштен түшкөн кирешелер жана ушул кирешелерге алынган мүлк агенттикке келип түшөт.