

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине
караштуу Мамлекеттик кызмат
жана жергиликтүү өз алдынча
башкаруу иштери боюнча
мамлекеттик агенттигинин
2026-жылдын “ ____ ” _____ № ____
буйругуна тиркеме

**Донорлордун эсебинен чет өлкөгө окууга жөнөтүлгөн мамлекеттик
жарандык жана муниципалдык кызматкерлердин дипломдорунун жана
билим алгандыгын тастыктаган башка документтеринин түп
нускаларын сактоо жана берүү
Тартиби**

1-глава. Жалпы жоболор

1. Ушул Тартип донорлордун каражаттарынын эсебинен чет өлкөгө окууга жөнөтүлгөн мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматчылардын (мындан ары – кызматчылар) билим алгандыгын тастыктаган дипломдордун жана башка документтердин түп нускаларын каттоо, эсепке алуу, сактоо жана берүү эрежелерин аныктайт.
2. Бул Тартип донорлордун каражаттарынын эсебинен түзүлгөн келишимдерге жана ушул Тартипке ылайык Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары 3 жана андан ашык айлык мөөнөткө окууга жиберилген бардык кызматчыларга жайылтылат.

**2-глава. Документтерди кабыл алуу жана өткөрүп берүү
тартиби**

3. Кызматчы окууну аяктагандан кийин билим алгандыгын тастыктаган дипломдун же башка документтин түп нускасын Кыргыз Республикасынын аймагына келген учурдан тартып бир айдан кечиктирбестен мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга (мындан ары – ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) өткөрүп берүүгө милдеттүү.
Дипломдордун же башка документтердин түп нускаларын кабыл алууну, каттоодон өткөрүүнү, эсепке алууну, сактоону жана берүүнү жүзөгө ашыруучу түзүмдүк бөлүм болуп, ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын тиешелүү иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү саналат. (мындан ары – ыйгарым укуктуу бөлүм).
4. Эгерде дипломдун же башка документтин (мындан ары – документ) түп нускасы 3-пунктта белгиленген мөөнөттө берилбесе, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган кызматчы иштеген мамлекеттик органдын же жергиликтүү

өз алдынча башкаруу органынын жетекчисине ушул Тартиптин жоболорунун сакталбагандыгы жөнүндө кат жөнөтөт.

5. Документтерди өткөрүп берүү кызматчынын паспортунун, кызматтык күбөлүгүнүн жана окуудан өтүү жөнүндө келишимдин көчүрмөлөрүн тиркөө менен документтерди кабыл алуу журналына кызматчынын өз колу коюлуп жүргүзүлөт.

6. Ыйгарым укуктуу бөлүм төмөнкүлөрдү текшерет:

- документтин аныктыгын;
- кабыл алуу учурундагы документтин абалын.

7. Текшерүүдөн кийин документтин түп нускасын кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт (1-тиркеме), ага кызматчы жана жооптуу адам кол коёт.

Акт бирдей юридикалык күчкө ээ болгон үч нускада түзүлөт, анын бири кызматчыга берилет, экинчиси – кызматчы кызмат өтөгөн мамлекеттик органга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына өздүк ишке киргизүү үчүн, үчүнчүсү – ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга.

3-глава. Документтерди каттоо жана сактоо

8. Документтин ар бир түп нускасы Дипломдордун жана башка документтердин түп нускаларын эсепке алуу жана кайтаруу журналында журналында катталат (2-тиркеме). Журнал кагаз түрүндө жүргүзүлөт жана төмөнкү маалыматтарды камтыйт:

- № п/п;
- кызматкердин аты-жөнү;
- билим берүү мекемесинин аталышы;
- окуу программасынын аталышы;
- документтин келип түшкөн күнү;
- кабыл алуу-өткөрүп берүү актысынын номери жана датасы;
- эскертүүлөр (документтин абалы, кемчиликтер).

9. Документтердин түп нускалары ыйгарым укуктуу бөлүмдө атайын бөлүнгөн бөлмөлөрдө, сейфтерде же атайын шкафтарда сакталат, бул алардын сакталышын камсыз кылат.

10. Түп нускалардын сакталышын камсыз кылуу максатында жооптуу адам жыл сайын түп нускалардын бар экендиги жөнүндө отчетторду түзөт.

Түп нускалардын сакталышы үчүн жоопкерчиликти ыйгарым укуктуу бөлүмдүн жетекчисине жүктөлөт.

11. Документтерге төмөнкүлөр гана укуктуу:

- ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жетекчиси;
- ыйгарым укуктуу бөлүмдүн жетекчиси же бөлүмдүн ыйгарым укуктуу адамы.

12. Документти берүүнүн ар бир учуру документтерди эсепке алуу жана кайтаруу журналына катталат (2-тиркеме).

13. Документтин түп нускасы жоголгон, бузулган же уурдалган учурда окуя тууралуу акт түзүлүп, мамлекеттик органга жана кызматкер иштеген

жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына, зарыл болгон учурда укук коргоо органдарына билдирүү менен кызматтык иликтөө жүргүзүлөт

14. Дипломдордун түп нускаларын сактоо жана берүү тартибин бузуу мыйзамга ылайык тартиптик жоопкерчиликке алып келет.

4-глава. Кызматкерлерге документтерди берүү

15. Документтин түп нускасы кызматкерге төмөнкү учурларда берилет:
- окутуудан өтүү жөнүндө келишимде белгиленген милдеттүү кызмат өтөө мөөнөтү аяктагандан кийин;

- келишимдин бардык шарттары аткарылгандан кийин.

Окутуудан өтүү жөнүндө келишимде белгиленген милдеттүү кызмат өтөө мөөнөтү аяктаганга чейин дипломдун же башка документтин түп нускасы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын адам ресурстарын башкаруунун автоматташтырылган маалыматтык системасына киргизилбейт.

16. Документтин түп нускасын берүү документтин түп нускасын кабыл алуу-өткөрүп берүү актысынын негизинде жүргүзүлөт.

17. Берүү фактысы документтерди берүү журналында (3-тиркеме) катталат, анда берилген күнү, берилүү негизи, ошондой эле кызматкердин жана жооптуу адамдын кол тамгалары көрсөтүлөт.

18. Кызматкердин демилгеси боюнча кызмат мөөнөтү мөөнөтүнөн мурда токтотулган же келишимдин шарттары бузулган учурда документ берилбейт.

19. Кызматкер каза болгон (өлгөн) учурда документтин түп нускасы анын мураскорлоруна же мыйзамдуу өкүлдөрүнө тиешелүү документтерди көрсөткөндөн кийин берилет.

20. Кызматкердин күнөөсү боюнча окуу аяктагандан кийин документтин түп нускасы жоголгон учурда, ал документти билим берүү мекемесинде калыбына келтирип, ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга берүүгө милдеттүү.

Форс-мажордук жагдайларда документ ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын эсебинен калыбына келтирилет.

5-глава. Контроль жана отчеттуулук

21. Ыйгарым укуктуу бөлүм документтердин түп нускаларынын болушун жана сакталышын, ошондой эле эсепке алуу журналдарына маалыматтарды өз убагында киргизүүнү камсыз кылат.

6-глава. Корутунду жоболор

22. Кызматкер донорлордун каражаттарынын эсебинен окуудан өтүү жөнүндө келишим боюнча милдеттүү кызмат өтөө мезгилинде кызматтык

статусун өзгөртүү, анын ичинде башка мамлекеттик органга же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына которулуу, жумуштан бошотуу же андан кийин мамлекеттик кызматка же муниципалдык кызматка кирүү ниети пайда болгон учурда, кызматчы тиешелүү аракеттерди жасоого чейин алдын ала, жазуу жүзүндө ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга бул жөнүндө билдирүүгө милдеттүү.

23. Ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган кайра уюштурулган же жоюлган учурда документтердин түп нускалары жана эсепке алуу журналдары белгиленген тартипте укук мураскерине өткөрүлүп берилет.