

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
мамлекеттик кызматты өтөө бөлүмү жөнүндө**

ЖОБО

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) мамлекеттик кызматты өтөө бөлүмүнүн (мындан ары – бөлүм) ишмердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү менен өз ара мамилелерин аныктайт.

1. Жалпы жоболор

1. Мамлекеттик кызматты өтөө бөлүмү МККнын өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсү болуп саналат.

2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, Мамлекеттик кызмат боюнча кеңештин токтомдорун, МКК жөнүндө Жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

3. Бөлүм өз ишмердигин МККнын директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле МККнын директорунун кураторлук орун басарынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.

4. Бөлүм өз ишин МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү, ошондой эле жетекчиликтин тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдар менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

5. Бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:
- мамлекеттик кызматты башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу;

- конкурстук тандоо, ротациялоо жана мамлекеттик кызматты өтөөнүн ачык-айкын системасын түзүү;
- мамлекеттик кызматты өтөө жана тандоо маселелери боюнча ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга жана жүзөгө ашырууга катышуу;
- мамлекеттик кызматка жогорку квалификациядагы кадрларды тартууга катышуу;
- мамлекеттик кызматты өтөө жана конкурстук тандоо маселелери боюнча мамлекеттик органдардын ишмердигин теске салуу;
- мамлекеттик кызматчылардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо;
- мамлекеттик кызматты өтөө жана конкурстук тандоо маселелери боюнча бирдиктүү мамлекеттик саясатты жүзөгө ашырууда МККнын ишмердигин камсыз кылуу.

3. Функциялар

6. Бөлүм төмөнкү функцияларды ишке ашырат:

- мамлекеттик кызматчылар тарабынан мамлекеттик кызматты өтөө жана конкурстук тандоо маселелери боюнча МККнын стратегиясын иштеп чыгуу, саясатын пландаштыруу жана жүзөгө ашыруу;
- мамлекеттик кызмат чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга катышуу;
- Мамлекеттик кызмат боюнча кеңештин ишмердигин камсыз кылуу;
- мамлекеттик органдын статс-катчысы жогорку администрациялык мамлекеттик бош кызмат орунун ээлөө үчүн конкурстарды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу;
- жарандык коом, массалык маалымат каражаттары менен өз ара аракеттенүү;
- мамлекеттик кызматчыларды ачык жана калыс тандоо, аттестациялоо жана ишмердигин баалоо, кадрларды алдыга жылдыруу жана ротациялоо механизмдерин иштеп чыгуу;
- администрациялык мамлекеттик кызмат орундарына квалификациялык талаптарды макулдашуу үчүн кароо;
- мамлекеттик органдардын статс-катчылары менен өз ара аракеттенүү;
- мамлекеттик органдын статс-катчысы кызмат орунуна конкурстук тандоо боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;
- мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишмердигин баалоо боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;
- мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын рейтингин аныктоо боюнча материалдарды даярдоо;
- мамлекеттик органдардын статс-катчылары менен кеңешмелерди, жумушчу жолугушууларды өткөрүү үчүн материалдарды даярдоо;
- мамлекеттик кызмат чөйрөсүндө статистикалык отчеттуулукту

түзүү;

- мамлекеттик органдардын статс-катчыларынын ишмердигин жана аттестациялык-конкурстук комиссияларынын ишин теске салуу;
- мамлекеттик органдар тарабынан мамлекеттик кызмат жөнүндө мыйзамдарды аткарууга мониторинг жүргүзүүгө катышуу;
- мамлекеттик органдардын мамлекеттик кызматчылары боюнча статистикалык маалыматтар базасын жүргүзүү;
- зарыл чараларды кабыл алуу жана алардын аткарылышын көзөмөлдөө үчүн бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мамлекеттик кызматчылардын, ошондой эле жеке адамдардын жана юридикалык жактардын арыздарын жана даттанууларын кароо;
- мамлекеттик кызматчыларга, жарандарга мамлекеттик кызматтын маселелери боюнча кеңеш берүү;
- бөлүмгө жүктөлгөн башка милдеттерди жүзөгө ашыруу.

4. Укуктар

7. Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- өз ишинин жана компетенциясынын чегинде методикалык жетекчиликти жүзөгө ашыруу;
- өз компетенциясынын чөйрөсүндө мыйзамдарды сактоого мониторинг жүргүзүү, мыйзамдарды сактоону жакшыртуу боюнча сунуштарды МККнын жетекчилигине жана тийиштүү мамлекеттик органдарга киргизүү;
- Кыргыз Республикасынын Президентине жана тийиштүү мамлекеттик органдарга киргизүү үчүн мамлекеттик кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдарды өркүндөтүү маселелери боюнча сунуштарды даярдоо;
- МККнын ишмердигинде мыйзамдуулукту сактоого багытталган иштерди жүргүзүү;
- бош кызмат орундарына талапкерлерди конкурстук тандоодо, ошондой эле мамлекеттик кызматчыларды аттестациялоодо, квалификациялык экзаменди тапшырууда жана класстык чендерди ыйгарууда бирдиктүү эрежелерди сактоо боюнча мамлекеттик органдардын ишмердигин теске салуу;
- мамлекеттик органдардын аттестациялык-конкурстук комиссияларынын жана статс-катчыларынын ишин теске салуу;
- мамлекеттик органдардын макулдашуу жана башка комиссияларынын ишине катышуу;
- өз компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча мамлекеттик органдардын ишмердигине мониторинг жүргүзүү;
- өз милдеттерин жана функцияларын жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон толук маалыматты мамлекеттик органдардан жана кызмат адамдарынан МККнын жетекчилиги аркылуу талап кылуу жана белгиленген мөөнөттө алуу;
- аткаруучу бийлик органдарынан жана башка уюмдардан керектүү

маалыматты, документтерди жана материалдарды талап кылуу;

- өз милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди, маалыматты, маалымкаттарды, эсептөөлөрдү жана башка билдирүүлөрдү МККнын кызмат адамдарынан белгиленген тартипте алуу;

- бөлүмдүн ишмердиги үчүн зарыл болгон материалдарды МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн жана аймактык өкүлчүлүктөрүнөн талап кылуу;

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун иштеп чыгуу үчүн белгиленген тартипте адистерди тартуу;

- ченемдик укуктук актылардын жана башка документтердин долбоорлорун даярдоо, ошондой эле жүктөлгөн милдеттерге ылайык, бөлүм тарабынан өткөрүлүп жаткан чараларды иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу үчүн МККнын башка бөлүмчөлөрүнүн кызматчыларын МККнын жетекчилигинин макулдугу менен тартуу;

- буйруктардын, токтомдордун, нускамалардын жана ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун өз компетенциясынын чегинде МККнын жетекчилигине киргизүү;

- мыйзамдарда жана МКК жөнүндө Жободо каралган башка укуктарды жүзөгө ашыруу.

5. Түзүлүш

8. Бөлүм мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган бөлүм башчысы, башкы адистер, жетектөөчү адис жана адистен турат.

9. Бөлүмдүн башчысы бөлүмдүн ишмердигин жетектейт, МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар, коомдук уюмдар жана жарандар менен болгон мамилелерде бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартиптин абалы үчүн жеке жоопкерчиликти тартат.

10. Бөлүм МККнын директорунун кураторлук орун басарына түздөн-түз отчет берет жана өз ишмердигин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырат.

11. Кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

12. Бөлүмдүн ичинде документтер менен иштөө Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамага жана МККнын Иш регламентине ылайык жүзөгө ашырылат.

13. Иш тартиби, эмгек шарттары жана эмгек тартибинин ченемдери Ички эмгек тартибинин эрежелери тарабынан белгиленет.

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

6. Жоопкерчилик

15. Бөлүмдүн кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартат.

16. Өз милдеттерин аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн кызматчыга тартип жазалары колдонулушу мүмкүн.

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

18. Эгерде аткаруу үчүн берилген буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн кызматчысы өзүнүн түздөн-түз жетекчисине, буйрукту берген жетекчиге жана жогоруда турган жетечисине бул буйрук жөнүндө жазуу жүзүндө маалымат берүүгө милдеттүү. Эгерде жогоруда турган жетекчи же болбосо ал жок болгон учурда бул буйрукту берген жетекчи бул буйрукту жазуу жүзүндө тастыктаса, анда, анын аткарылышы администрациялык же кылмыш-жаза жорук болбосо, мамлекеттик кызматчы аны аткарууга милдеттүү.

19. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн мыйзам тарабынан белгиленген жоопкерчиликти тартат.

20. Бөлүмдүн кызматкери:

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