

**Адам ресурстарын башкаруу жана
иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү жөнүндө
ЖОБО**

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

Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) адам ресурстарын башкаруу жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнүн (мындан ары – бөлүм) ишмердигинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин, МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү менен өз ара мамилелерин аныктайт.

1. Жалпы жоболор

1. Бөлүм 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 статс-катчысынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

4. Бөлүмдүн негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:
 - МККны, анын аймактык өкүлчүлүктөрүн жогорку квалификациялык адистер менен топтоого багытталган мамлекеттик кадр саясатын жүргүзүү, кадрларды тандоо, жайгаштыруу жана пайдалануу, кадрлар резервин түзүү;
 - мамлекеттик органдын комплекстүү максаттуу саясатын иштеп чыгууга, кадрларды башкаруунун стратегиясын жана тактикасын тандоого, кызматкерлердин санын жана түзүмүн оптималдаштырууга катышуу;
 - кадрдык иш кагаздарын туура жана өз учурунда жүргүзүүнү камсыз кылуу;
 - эмгек жөнүндө жана эмгек тартиби жөнүндө мыйзамдарды сактоого ички ведомстволук көзөмөл жүргүзүү;
 - МККнын ишин документациялык жактан камсыз кылууну жана иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу.

3. Функциялар

5. Жүктөлгөн милдеттерге ылайык бөлүм төмөнкү функцияларды ишке ашырат:

- статс-катчы жогорку администрациялык мамлекеттик бош кызмат орунун ээлөө үчүн конкурстарды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу;

- болгон кадрдык потенциалды изилдөө жана талдоо жүргүзүү, перспективаны эске алуу менен анын өнүгүшүн пландаштыруу;

- кадрларды эсепке алуу системасын иштеп чыгуу жана персоналды статистикалык эсептөөнү жүргүзүү;

- МККнын уюштуруучулук түзүмүн жана штаттык ырааттамасын өркүндөтүүгө катышуу;

- кызматкерлерди үзгүлтүксүз окутууну, квалификациясын жогорулатууну жана кайра даярдоону пландаштыруу жана уюштуруу, жетекчилерди жана адистерди окутууга болгон талапты аныктоо;

- администрациялык мамлекеттик бош кызмат орундарын ээлөө үчүн конкурстарды уюштуруу жана өткөрүү;

- мамлекеттик кызматчыларды аттестациялоо жана аларга квалификациялык сынактарды өткөрүү боюнча уюштуруучулук жана методикалык чараларды камсыз кылуу;

- мамлекеттик кызматчылардын ишине ай сайын баа берүү;

- жашырын документтерге жеткиликтүүлүк үчүн жол-жоболоштурулуп жаткан кызматкерлердин документтерин чогултууну уюштуруу;

- кадр маселелери, сыйлыктарды берүү жана тартип жаза колдонуу маселелери боюнча чечимдердин долбоорлорун даярдоо;

- Адам ресурстарын башкаруунун маалыматтык системасынын (АРБМС) персоналды менен иштөө боюнча модулун жүргүзүү жана иштетүү боюнча ишмердикти жүзөгө ашыруу;

- жетекчинин буйругуна жана жогору турган мамлекеттик органдардын суроо-талаптарына ылайык кадр маселелери боюнча материалдарды, нускамаларды, маалымкаттарды, отчетторду, докладдарды көрсөтүү;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана ведомстволук сыйлыктар менен сыйлоого көрсөтүлгөн кызматкерлерге материалдарды даярдоо;

- мамлекеттик органдын мамлекеттик кызматчыларынын декларацияларын чогултуу боюнча ишти уюштуруу жана тийиштүү түзүмдүк бөлүмчөгө берүү;

- келип түшкөн эсеп-статистикалык жана аналитикалык мүнөздөгү маалыматты иштеп чыгуу, анын бирдейлигин камсыз кылуу; кадрдык иштер боюнча мамлекеттик статистикалык отчеттуулуктун бардык түрлөрүн жол-жоболоштуруу;

- кызматчыларды жеке эсебине жана аскер эсебине тургузуу, эмгек ишмердиги жөнүндө маалымкаттарды берүү;

- пенсияларды жана жөлөкпулдарды дайындоо үчүн керектүү документтерди даярдоо;

- эмгек китепчелерин жол-жоболоштуруу, сактоо жана берүү, аларга өз учурунда керектүү жазууларды жана өзгөртүүлөрдү киргизүү;
- персоналдын өздүк иштерин жол-жоболоштуруу жана өз учурунда толуктоо;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилеринин сунушу боюнча кызматкерлердин эмгек өргүүлөрүнүн графигин түзүү, аны профсоюздук комитети менен макулдашуу, МККнын жетекчиси тарабынан бекитүү жана анын аткарылышын көзөмөлдөө;
- МККнын ишмердигин документациялык жактан камсыздоо маселелери боюнча уюштуруучулук-методикалык документтерин иштеп чыгуу;
- МККнын ичинде документтердин тез жүгүртүлүшүн жана чыгуу корреспонденциясынын тез жөнөтүлүшүн камсыз кылуу;
- МККнын жалпыланган иш номенклатурасын иштеп чыгуу;
- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүндө иш кагаздарын жүргүзүүнү жана документтер менен иштөөнү уюштуруу боюнча семинарларды өткөрүү;
- документтерди аткарууга, жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын кароого жана МККнын жетекчилигинин тапшырмаларын аткарууга көзөмөл жүргүзүү;
- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүндөгү аткаруу тартибинин абалы жөнүндө аналитикалык жана маалыматтык материалдарды, каттарды даярдоо жана аткарууга көзөмөл жүргүзүүнүн абалы жөнүндө МККнын жетекчилигине маалымат берүү;
- документтерди мамлекеттик жана расмий тилдерине которуу;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери менен бирге ички эмгек тартибинин эрежелерин аткарууга көзөмөл жүргүзүү;
- бөлүмгө жүктөлгөн башка милдеттерди аткаруу.

4. Укуктар

6. Бөлүм өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

- өз милдеттерин аткаруу үчүн керек болгон документтерди, маалымкаттарды, материалдарды жана башка маалыматтарды кызмат адамдарынан жана МККнын кызматкерлеринен талап кылуу жана алуу;
- МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүндөгү документтер менен, жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары менен иштөөдө аткаруу тартибин бузуу фактылары боюнча кызматтык каттарды МККнын жетекчилигине берүү;
- документтердин өз учурунда аткарылышын камсыз кылбаган жана көмөк көрсөтүшпөгөн кызматчыларды тартип жоопкерчиликке тартуу жөнүндө сунуштарды МККнын жетекчилигине киргизүү;
- мыкты кызматкерлерди мыйзамдар тарабынан белгиленген чекте кызматта көтөрүү, сыйлоо жөнүндө сунуштар менен жетекчиликке кайрылуу.

7. Бөлүмдүн кызматкерлерин материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык коргоо Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат

жөнүндө» Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык ишке ашырылат.

5. Бөлүмдүн түзүлүшү

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

9. Бөлүмдүн башчысы бөлүмдүн ишин жетектейт, МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар, коомдук уюмдар жана жарандар менен мамиле түзүүдө бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функцияларынын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчиликти тартат.

10. Бөлүм түздөн-түз МККнын статс-катчысына отчет берет жана өз ишин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырат.

6. Жоопкерчилик

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

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

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

14. 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.

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

16. Бөлүмдүн кызматкери:

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