**Б Е К И Т И Л Д И**

**Кыргыз Республикасынын**

**Жогорку Кеңеши**

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **2022-жыл**

 **Ж А К Т Ы Р Ы Л Д Ы**

 **Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин**

 **Агрардык саясат, суу ресурстары, экология жана**

 **регионалдык өнүктүрүү боюнча комитети**

 **2022-жылдын**

**Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Агрардык**

**саясат, суу ресурстары, экология жана регионалдык өнүктүрүү боюнча комитетинин ишин камсыздоо боюнча Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппаратынын**

**бөлүмү жөнүндө**

**жобо**

**Бишкек-2022 ж**

**Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Агрардык**

**саясат, суу ресурстары, экология жана регионалдык өнүктүрүү боюнча комитетинин ишин камсыздоо боюнча Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппаратынын**

**бөлүмү жөнүндө**

**жобо**

1. **Жалпы жоболор**

 1.1. Ушул жобо Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди ажыратуу, алардын жоопкерчилигин жогорулатуу, эмгек жана аткаруу тартибин сактоо, кызматчылардын квалификациялык курамын рационалдуу пайдалануу максатында иштелип чыкты.

1.2. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Агрардык саясат, суу ресурстары, экология жана регионалдык өнүктүрүү боюнча комитетинин ишин камсыздоо боюнча бөлүм(мындан ары - Бөлүм) Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Агрардык саясат, суу ресурстары, экология жана регионалдык өнүктүрүү боюнча комитетинин (мындан ары - комитет) ишин камсыз кылган Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Аппаратынын (мындан ары - Аппарат) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.3. Бөлүмдүн штаттык саны Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Төрагасы тарабынан чыгымдардын белгиленген сметасынын чегинде аныкталат жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан (мындан ары – Жогорку Кеңеш)бекитилет.

1.4. Бөлүм өз ишин Төраганын, анын орун басарларынын, комитеттин төрагасынын, анын орун басарларынын, Жогорку Кеңештин Аппаратынын Жетекчисинин (мындан ары- Аппарат Жетекчиси) жана анын орун басарларынын алдында жүзөгө ашырат.

1.5. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Эмгек кодексин, “Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин Регламенти жөнүндө”, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Жогорку Кеңештин, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдорун, Кыргыз Республикасынын тескемелерин жана башка ченем укуктук актыларын, ошондой эле Төраганын, анын орун басарларынын, Аппарат Жетекчисинин, анын орун басарларынын көрсөтмөлөрүн, Аппарат жөнүндө жобону, Жогорку Кеңештин жумушчуларынын ички эмгек тартип эрежелерин жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

**II. Бөлүмдүн негизги милдеттери жана функциялары**

2.1. **Бөлүмдүн милдеттери:**

а) Комитетке укуктук, талдоочулук колдоо көрсөтүүнү, уюуштуруучулук камсыз кылынуу жүзөгө ашырат;

б) Комитет менен бирдикте мыйзам долбоорлорун толуктап иштеп чыгуу (экинчи жана үчүнчү окууга);

в) Жогорку Кеңеш тарабынан түзүлгөн учурда макулдашуу тобунун ишин уюштуруучулук жана маалыматтык жактан камсыздоо;

г) Жогорку Кеңеш тарабынан кабыл алынган мыйзамдардын акыркы текстин макулдашуу;

д) Комитеттин иш кагаздарын жүргүзүүнү жүзөгө ашырат.

2.2. **Бөлүмдүн функциялары:**

Бөлүм көрсөтүлгөн милдеттерди чечүү үчүн төмөнкүдөй фунцияларды жүзөгө ашырат:

- Жогорку Кеңештин түзүмдүк бөлүмдөрү, Кыргыз Республикасынын Президентинин, Өкмөтүнүн аппараттары жана мамлекеттик бийликтин башка аткаруу органдарынын, ошондой эле чет мамлекеттердин парламенттери менен Бөлүмдүн ыйгарым укуктарына кирген маселелер боюнча өз ара иштешүү;

- Бөлүмгө түшүүчү жазуу жана оозеки түрүндөгү сунуштарды, жарандардын арыздарын жана даттанууларын кароо;

- Комитеттин жыйналыштарын жана комитет тарабынан өткөрүүлүчү башка иш-чараларды даярдоону жана өткөрүүнү уюштуруучулук жактан камсыздоо;

- Комитетте каралуучу мыйзам долбоорлору жана башка маселелер боюнча комитеттин корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун даярдоо;

- мыйзам долбоорлоруна карата мыйзам чыгаруу демилгесинин субъектилеринин жана Аппаратынын бөлүмдөрүнүн эксперттик корутундуларынын пикари, сунуштары жана сын-пикирлери түрүндө жазуу формасында келип түшкөндөрдү эске алуу менен комитетте кароону жыйынтыктары боюнча мыйзам долбоорлорун толуктап иштеп чыгуу;

- мыйзам долбоорлорун Жогорку Кеңештин жыйналыштарынын күн тартибине киргизүү үчүн маселелердин тизмесин түзүү жана аларды иш кагаздарын жүргүзүү жана документ жүгүртүү иштерин камсыз кылган Аппаратын бөлүмүнө берүү;

- Жогорку Кеңештин пленардык жыйналыштарында комитет тарабынан каралган мыйзам долбоорлорунун өтүшүн контролдоо;

- Жогорку Кеңеш жана комитет тарабынан кабыл алынган мыйзамдар менен чечимдердин аткарылышын контролдоо боюнча комитеттин уюштуруучулук, эксперттик жана маалыматтык иштерин камсыздоо;

- Комитеттин жыйналыштарын, парламенттик угууларды, «тегерек столдорду» жана комитет тарабынан өткөрүлүүчү башка иш-чараларды уюштуруучулук жактан камсыздоо;

- документ жүгүртүү жөнүндө Жобого ылайык Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинде жарандардын комитетке кайрылган арыздары жана даттануулары боюнча документ жүгүртүүдөрдү камсыз кылуу;

- Бөлүмдүн иши жөнүндө отчетту белгиленген мөөнөттөрдө даярдоо;

- учурдагы белгиленген сактоо мөнөттөрү аяктагандан кийин архивге сактоого өткөрүп берүүгө Бөлүмдүн документтерин даярдоо;

- Жогорку Кеңештин жана Аппаратын жетекчилигинин тапшырмаларына ылайык башка функцияларды аткаруу.

**III. Бөлүмдүн түзүмү жана кызматкерлеринин функционалдык милдеттери:**

3.1. Бекитилген штаттык ырааттамага ылайык Бөлүм төмөнкүдөй кызмат орундарынан турат:

- Бөлүм башчысы:

- Бөлүм башчысынын орун басары;

- Бөлүмдүн эксперти.

Бөлүмдүн жетекчилиги башчыдан жана анын орун басарынан турат, алар Аппарат Жетекчисинин сунуштамасы боюнча Төраганын тескемеси менен кызмат орундарына дайындалат жана кызмат орундарынан бошотулат.

Бөлүмдүн экспертери Бөлүм башчысынын сунуштамасы боюнча Аппарат жетекчисинин тескемеси менен кызмат орундарына дайындалат жана кызмат орундарынан бошотулат.

Бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттери Бөлүм башчы тарабынан белгиленет.

Кызматкер убактылуу жок болгон учурда, Бөлүм башчысынын көрсөтмөсү боюнча анын функционалдык милдеттери бөлүмдүн башка кызматкерине убактылуу жүктөлөт.

Администрациялык кызматкерлер үчүн белгиленген квалификациялык талаптарга туура келбеген жактар Бөлүмгө ишке кабыл алынбайт.

**Бөлүм башчы:**

- Бөлүмдүн ишин жалпы жетектөөнү, пландаштырууну жана координациялоону жүзөгө ашырат;

- Бөлүмдүн атынан чыгат жана Жогорку Кеңештин түзүмдүк бөлүмдөрү,

Кыргыз Республикасынын Президентинин, Өкмөтүнүн аппаратары жана башка мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары менен, ошондой эле чет өлкөлүк мамлекеттердин парламенттери менен Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча өз ара иштешүүнү камсыздайт;

 - Бөлүмдүн алдына койгон маселелерди аткаруу жолдорун, формаларын жана усулдарын аныктайт, Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда милдеттерди, жеке иш көлөмүн жана аткарууга келип түшкөн документтерди бөлүштүрөт;

- Жогорку Кеңештин жана Аппаратын жетекчилигинин Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча чечимдердин жана тапшырмалардын аткарылышын контролдоону жүзөгө ашырат:

 - эмгек жана аткаруу тартибинин сакталышын, Бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аткарылышын контролдоону жүзөгө ашырат;

 - Жогорку Кеңештин жана Аппаратын жетекчилигинде оперативдүү жыйындарында карала турган маселелер жөнүндө Бөлүмдүн кызматкерлерине маалымдайт, Бөлүмдүн ишине байланышкан маселелерди угат жана кызматкерлер менен талкуулайт;

 - иш планынын жана жетекчиликтин тапшырмаларын аткаруу маселелери боюнча оперативдүү жыйындарды өткөрөт.

 - Комитеттин жыйынына материалдарды жана маалыматтарды, түшкөн каттарды жана Жогорку Кеңештин жана Аппараттын жетекчилигинин чечимдерин өз убагында жана сапатуу даярдоо үчүн жооп берет;

- сыйлык берүү, ошондой эле тартип жаза-чарасын көрүү жөнүндө Аппараттын Жетекчисинин кароосуна сунуш киргизет;

 - жарандарды кабыл алууну жүргүзөт, Бөлүмгө келип түшүүчү каттарды жана жарандардын кайрылууларын карайи;

 - Бөлүмдүн иши үчүн зарыл болгон маалыматты белгиленген тартипте мамлекеттик органдардан жана башка юридикалык жактардан суратат жана алат;

 - Бөлүмдө ээлеген бардык документтердин жүргүзүлүшүн жана сакталышын контролдоону жүзөгө ашырат жана жоопкерчилик алат;

 - Бөлүм ээлеген материалдык балуулуктардын жана материалдык-техникалык каражаттардын пайдаланылышын контролдоону жүзөгө ашырат жана жоопкерчилик алат;

3.3. **Бөлүм башчысынын орун басары:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* Бөлүм башчысы менен биргеликте тапшырылган материалдарды, келип түшкөн каттарды, Жогорку Кеӊештин жана Аппараттын жетекчилигинин тескемелерин жана чечимдерин өз убагында жана сапаттуу даярдоо үчүн жооп берет;
* жер маселелери (айыл чарба багытындагы жерлер) боюнча комитетке келип түшүүчү жарандардын жана юридикалык жактардын жазуу түрүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт жана негиздүү жоопторду даярдайт;
* Комитеттин карамагындагы маселелердин алкагында Мыйзамдардын долбоорлорунун жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеӊешинин токтомдорунун долбоорлорунун тексттерин иштеп чыгат;
* Бөлүм башчысыны иштердин абалы жөнүндө маалымдайт, Бөлүмдүн стилин жана иш усулдарын жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизет;
* Бөлүмдүн иши үчүн талаптагыдай шарттарды камсыз кылуу боюнча уюштуруучулук, материалдык-техникалык жана башка маселелерди өз убагында чечүүнү камсыз кылат;
* Бөлүмдүн кызматкерлери иш планды аткарып жаткандыгын контролдоону жүзөгө ашырат, алардын ишин координациялайт;
* Бөлүмдүн ишиндеги маселелер боюнча сунуштарды киргизет;
* эмгек жана аткаруу тартибинин сакталышын, Бөлүмдүн кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аткарылышын контролдоону жүзөгө ашырат;
* Бөлүмдүн башчысы менен биргеликте Жогорк Кеӊештин максаттарына жана пландарына ылайык жеке иш планын түзөт;
* ага өткөрүп берилген документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик алат;
* Жогорку Кеӊештин жана Аппараттын жетекчилигинин тапшырмаларын аткарат;
* Бөлүм башчысы жок учурда, анын милдеттерин аткарат, өзүнүн компетенциясынын чегинде кызматтык документтерге виза коет жана кол коет.

3.4. **Эксперт:**

3.4.1. **АӨКны** (өсүмдүк өстүрүүчүлүк, мал чарбасы, жайыт, жерлердин кору, ветеринария, асыл-тукум, селекциялык, үрөн сыноо, эксперименталдык, дыйканчылык, фермердик, кооперативдик чарбалар, бирикмелер жана мамлекеттик башкаруу органдары, илимий-изилдөө уюмдары жана бирикмелери) **өнүктүрүү боюнча эксперт:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* АӨКны өнүктүрүү маселелери боюнча комитеттин корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун өз мезгилде жана сапаттуу даярдоону жүзөгө ашырат жана алардын комитеттин жыйналышына өз учурунда киргизилишин контролдойт жана алардын андан ары өтүшүн контролдоону жүзөгө ашырат;
* Бөлүм өткөрүүчү коомдук талкуулоолорду, парламенттик угууларды жана башка иш-чараларды уюштурат жана катышат;
* өзүнүн келечектеги жана бир айлык планын түзөт жана бөлүмдүн учурдагы жана келечектеги иштерин пландаштыруу боюнча сунуш киргизет жана аларды ишке ашырат;
* өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштарды даярдоо максатында кабыл алынган мыйзамдардын жер-жерлердеги иш-жүзүндөгү абалын иликтейт;
* жарандардын, юридикалык жактардын жана алардын бирикмелеринин комитетке келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт;
* кабинеттеги документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик алат;
* Бөлүм жетекчилигинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат;
* башка эксперт жок болгондо анын милдеттерин аткарат.

3.4.2. **АӨКны өнүктүрүү** (өсүмдүк жана мал чарба продукцияларын кайра иштетүү, ветеринардык дары-дармектерди жана өсүмдүктөрдү коргоо каражаттарын өндүрүү жана алып келүү, логистика (логистика лып келүүлөр боюнча), эл аралык макулдашуулар жана келишимдер, МПА) **боюнча эксперт:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* АӨКны өнүктүрүү маселелери боюнча комитеттин корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун өз мезгилинде жана сапаттуу даярдоону жүзөгө ашырат жана алардын комитеттин жыйналышына өз учурунда киргизилишин контролдойт жана андан ары өтүшүн контролдоону жүзөгө ашырат;
* коомдук талкуулоолорду, парламенттик угууларды жана бөлүм өткөргөн башка иш-чараларды уюштурат жана катышат;
* өзүнүн келечектеги жана бир айлык иш планын түзөт жана Бөлүмдүн ишин учурдагы жана келечекте пландаштыруу боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
* өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштарды даярдоо максатында кабыл алынган мыйзамдардын жер-жерлердеги иш абалын иликтейт;
* жарандардын, юридикалык жактардын жана алардын бирикмелеринин комитетке келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт;
* Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеӊешинин Аппаратынын Басма сөз кызматы жана ЖМКлар менен Бөлүмдүн жана комитеттин өз ара аракеттенүүсүн уюштурат, ошондой эле комитеттин сайтынын абалы жана комиеттин күн тартибинин өз мезгилинде жаӊыланып турушу жана чагылдырылышы жана Бөлүм жана комитет тарабынан жасалган иштер жөнүндө мааалыматтар үчүн жекече жоопкерчилик тартат;
* Бөлүмдүн материалдык-техникалык жактан камсыз болушун уюштурат;
* кабинеттеги документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
* Бөлүм жетекчилигинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат;
* башка эксперт жок болгондо анын милдеттерин аткарат.

3.4.3. **Экология жана өзгөчө коргоого алынган жаратылыш аймактары** (айлана-чөйрөнү коргоо, өзгөчө коргоого алынган жаратылыш аймактарынын жерлери, токойлуу жерлер (жайыттар) жана суу фонду, мергенчилик жерлери, улуттук паркттар, эс алуу зоналары, биосфералык аймактар жана башкалар) **боюнча эксперт:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* Комитеттин экология маселелери боюнча корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун өз мезгилинде жана сапаттуу даярдоону жүзөгө ашырат жана алардын комитеттин жыйналышына өз учурунда киргизилишин контролдой жана андан ары өтүшүн контролдоону жүзөгө ашырат;
* коомдук талкуулоолорду, парламенттик угууларды жана бөлүм өткөргөн башка иш-чараларды уюштурат жана катышат;
* өзүнүн келечектеги жана бир айлык иш планын түзөт жана Бөлүмдүн ишин учурдагы жана келечекте пландаштыруу боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
* өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштарды даярдоо максатында кабыл алынган мыйзамдардын жер-жерлердеги иш абалын иликтейт;
* жарандардын, юридикалык жактардын жана алардын бирикмелеринин комитетке келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт;
* кабинеттеги документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
* Бөлүм жетекчилигинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат;
* башка эксперт жок болгондо анын милдеттерин аткарат.

3.4.4. **Суу жана финансы-экономикалык маселелер** (суу ресурстары, сугат суусу менен камсыздоо (райондук деӊгээлде), банктар, кредиттер жана лизингдер, АӨКнын бюджетин уюштуруу жана башкаруу органдары, АӨКны мамлекеттик колдоо, продукцияларды сатуу, продукциялардын логистикасы (сатуу), товар өндүрүүчүлөрдүн айыл чарба кооперативдерди) **боюнча эксперт:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* Комитеттин суу жана финансы-экономикалык маселелери боюнча корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун өз мезгилинде жана сапаттуу даярдоону жүзөгө ашырат жана алардын комитеттин жыйналышына өз учурунда киргизилишин контролдой жана андан ары өтүшүн контролдоону жүзөгө ашырат;
* коомдук талкуулоолорду, парламенттик угууларды жана бөлүм өткөргөн башка иш-чараларды уюштурат жана катышат;
* өзүнүн келечектеги жана бир айлык иш планын түзөт жана Бөлүмдүн ишин учурдагы жана келечекте пландаштыруу боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
* өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштарды даярдоо максатында кабыл алынган мыйзамдардын жер-жерлердеги иш абалын иликтейт;
* жарандардын, юридикалык жактардын жана алардын бирикмелеринин комитетке келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт;
* кабинеттеги документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
* Бөлүм жетекчилигинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат;
* башка эксперт жок болгондо анын милдеттерин аткарат.

3.4.5. **Регионалдык өнүктүрүү маселелери** (административдик чек аралар жана жерге жайгаштыруу, калктуу конуштардын жерлери жана аларды айыл чарба багытындагы жерлерден которуунун эсебинен кеӊейтүү, жерлерди которуу маселелери, айыл калкын жер участкалары, сугат жана таза суу менен камсыздоо (айыл аймактарынын деӊгээлинде), Мамлекеттик фонддун жерлерин пайдалануу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу жана райондук администрация органдарынын чөйрөсүнө кирген башка маселелер) **боюнча эксперт:**

* Бөлүм жетекчилигине түздөн-түз баш иет;
* Комитеттин регионалдык өнүктүрүү маселелери боюнча корутундуларынын жана чечимдеринин долбоорлорун өз мезгилинде жана сапаттуу даярдоону жүзөгө ашырат жана алардын комитеттин жыйналышына өз учурунда киргизилишин контролдой жана андан ары өтүшүн контролдоону жүзөгө ашырат;
* коомдук талкуулоолорду, парламенттик угууларды жана бөлүм өткөргөн башка иш-чараларды уюштурат жана катышат;
* өзүнүн келечектеги жана бир айлык иш планын түзөт жана Бөлүмдүн ишин учурдагы жана келечекте пландаштыруу боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
* өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча сунуштарды даярдоо максатында кабыл алынган мыйзамдардын жер-жерлердеги иш абалын иликтейт;
* Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеӊешинин Төрагасынын, комитеттин төрагасынын иш сапарларынын жыйынтыктары боюнча маселелердин аткарылышын контролдоону жүзөгө ашырат;
* жарандардын, юридикалык жактардын жана алардын бирикмелеринин комитетке келип түшкөн жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын карайт;
* кабинеттеги документтердин, материалдык баалуулуктардын, материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
* Бөлүм жетекчилигинин тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат;
* башка эксперт жок болгондо анын милдеттерин аткарат.

**IV. БӨЛҮМДҮН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН УКУКТАРЫ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ**

4.1. **Бөлүмдүн кызматкерлеринин укутары:**

Кызматкер төмөнкү укуктарга ээ:

* мамлекеттик жарандык кызматтын ээлей турган кызмат орду боюнча анын укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен жана кызматтык милдеттери аткаруу сапатын баалоо критерийлери менен таанышууга;
* кызматтык милдеттери аткаруу үчүн зарыл болгон уюштуруучулук-техникалык шарттарды камсыз кылууга;
* алар кызматтык милдеттерин аткарышы үчүн менчик формасына карабастан мекемелерге, уюмдарга жана ишканаларга белгилеген тартипте баруусуна;
* кызматтык милдеттерди аткаруу, ошондой эле Жогорку Кеӊештин ишин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү үчүн зарыл болгон маалыматты жана материалдарды белгиленген тартипте алууга;
* өзүнүн өздүк делосундагы бардык материалдыр, кесиптик иши жөнүндөгү пикирлер жана анын өздүк делосуна киргизгенге чейин башка документтер, ошондой эле өздүк делого тиркеле турган анын жазуу түрүндөгү түшүнүк каттары менен таанышууга;
* жетекчинин оозеки буйрутмасын бул буйрутманын мыйзамадуулугуна шек жаралган учурда, жазуу түрүндө ырастоосун талап кылууга;
* жетекчиликтин комитеттин жыйынына киргизилип жаткан тапшырмаларын гана аткарууга;
* өз укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоого, ошондой эле кызмат адамдарынын мыйзам ченемдүү эмес аракеттерин мыйзамда белгиленген тартипте даттанууга.

Бөлүмдүн кызматкерлери мыйзам тарабынан белгиленген башка укуктарга да ээ.

4.2. **Бөлүмдүн кызматкерлеринин жоопкерчилиги:**

Кызматкер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартип, администрациялык, материалдык жана жазык жоопкерчилигин төмөнкүлөр үчүн тартат.

* ушул Жобо, кызматтык инструкция жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары менен каралган өз функционалдык милдеттерин аткарбагандыгы же талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн;
* Жогорку Кеӊештин Регламентин, Жогорку Кеӊештин ички эмгек тартип эрежелерин, өрт коопсуздугунун жана эмгек коргоо эрежелеринин сактабагандыгы үчүн;
* мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен корголгон башка сырды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга ага белгилүү болгон маалыматтарды тараткандыгы үчүн;
* жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздиги үчүн;
* Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген мамлекеттик жарандык кызматка байланшкан чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабагандыгы үчүн;

- мыйзам ченемдүү эмес же ушул Жобо менен тапшырмаларды кошпогондо, жогору турган адамдардын тапшырмаларын, буйрутмаларын жана көрсөтмөлөрүн өз убагында эмес, сапатсыз аткаргандыгы үчүн;

- Комитеттин карамагындагы маселелер менен каралбагандарды кошпогондо, өз кызматтык милдеттерин чегинде жарандардын жана коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өз убагында карабагандыгы үчүн;

- кирешелер, мүлк жана мамлекеттик жарандык кызматкерлердин милдеттери жөнүндө декларацияны бербегендиги же болжолдуу декларацияны тапшырууну кошпогондо, атайын билип туруп туура эмес же толук эмес маалыматтарды бергендиги үчүн;

- Комитеттин корутундуларынын жана чечимдеринин сапаты үчүн, алардын карамагында турган документтердин жана аларга бекитип берилген материалдык-техникалык каражаттардын сакталышы үчүн жана комитеттин карамагындагы маселелер менен каралбагандары кошпогондо, өз кызматтык милдеттерин талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

- мамлекеттик жарандык кызматкерлердин этикасын бузгандыгы үчүн.

**V. Корутунду Жоболор**

5.1. Ушул Жобо бирдей күчкө ээ болгон мамлекеттик жана расмий тилдерде бирдей нускада бекитилет жана Бөлүмдө сакталат.

5.2. Ушул Жобого өзгөртүүлөр жана толукутоолор олуттуу масалелер боюнча түзөтүүлөрдү киргизүү зарыл болгон учурда Бөлүм башчысынын сунушу боюнча киргизилиши мүмкүн.

5.3. Бөлүмдүн кызматкерлери Бөлүмдүн карамагына таандык маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын билүүгө милдеттүү.

5.4. Бөлүмдүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан, Төраганын, анын орун басарларынын, Аппарат Жетекчисинин, анын орун басарларынын тескемелери жана көрсөтмөлөрү, Аппарат жөнүндө Жобо, Жогорку Кеңештин жумушчуларынын ички эмгек тартибинин Эрежелери жана ушул Жобо менен талап кылынуучу талаптарды, мамлекеттик кызматчынын этикасын, кызматтык жашыруун сырды, эмгек жана аткаруу тартибин сактоого милдетүү.

5.5. Бөлүмдүн кызматкерлери укуктарга, милдеттерге ээ жана Эмгек кодекске, «Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө» Кыргыз Республикасынын мыйзамына, башка ченемдик укуктук актыларга жана ушул Жобого ылайык жоопкерчилик тартышат.

5.6. Бөлүмдүн кызматкерлери үчүн иш тартиби Жогорку Кеңештин жумушчуларынын ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

5.7. Ушул Жободо каралган милдеттерди жана функцияларды аткаруу максатында Бөлүмдүн ишин материалдык-техникалык, социолдык-турмуш-тиричилик, документациялык, маалыматтык жана башка жактан камсыздоо Аппараттын кызматкерлери үчүн белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

**Бөлүм башчысы Т.Мусаев**