

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Окумуштуу кеңештин отуруму
№ 5 « 31 » 01 2025 г.

БЕКИТЕМ

Б.Осмонов ат. ЖАЛМУНУН ректору
профессор К.Ж. Осмонов

« ____ »



Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин кызматтык нускаманы иштеп чыгуу тартиби жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

1.1. Кызматтык нускама кызмат адамынын (жумушчунун) ээлеген кызматына ылайык эмгектик иш-аракетин жүзөгө ашыруудагы негизги укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчилигин аныктоочу негизги уюштуруучулук-укуктук документ болуп саналат.

1.2. Кызматтык нускама конкреттүү кызматкерге жүктөлгөн милдеттерге жана функцияларга жараша, штаттык жадыбалга (тарификациялык тизме), ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык, Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Эмгек кодексин жана башка ченемдик-укуктук актыларын сактоо менен иштелип чыгат.

1.3. Кызматтык нускамалар төмөнкү максаттарды ишке ашыруу үчүн иштелип чыгат:

- * эмгекти рационалдуу бөлүштүрүү;
- * башкаруу ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу;
- * кызматкерлердин эмгек ишмердигинин уюштуруу-укуктук негиздерин түзүү;
- * кызматкер менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы мамилелерди жөнгө салуу;
- * кызматкерди аттестациялоодо, аны сыйлоодо жана ага тартиптик жаза берүүдө объективдүүлүктү жана негиздүүлүктү камсыз кылуу;
- * кадрларды оптималдуу окутууну, даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну уюштуруу;
- * уюмда эмгек тартибин чыңдоо;
- * эмгек келишимдерин түзүү;
- * эмгек талаш-тартыштарын чечүү.

1.4. Кызматтык нускама ар бир штаттык кызмат орду боюнча түзүлөт жана кызматкерге эмгек келишимин түзүүдө, ошондой эле башка кызмат ордуна которууда жана кызмат орду боюнча милдеттерин убактылуу аткарууда жарыяланат.

1.5. Кызматтык нускамалар адатта, үч жылда бир жолу каралып турат.

2. Кызматтык нускаманын түзүмүнө жана мазмунуна коюлуучу талаптар

2.1. Кызматтык нускама төмөнкү бөлүмдөрдөн турат:

- I. Жалпы жоболор.
- II. Кызматтык милдеттери.
- III. Укуктар.
- IV. Жоопкерчилик.
- V. Мамилелер.
- VI. Кызматы боюнча байланыштар.

2.2. "Жалпы жоболор" бөлүмүндө төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- * кызматтын аталышы;
- * кызмат адамынын билимине жана иш стажына коюлуучу талаптар (квалификациялык талаптар);
- * түздөн-түз баш ийүү (бул кызмат адамы кимге түздөн-түз баш ийет);
- * бул адистин иш чөйрөсү белгиленет;
- * аны дайындоо жана ээлеген кызматынан бошотуу тартиби белгиленет;
- * жок болгон учурда кызмат ордун ээлөө белгиленет;
- * адис өз ишинде жетекчиликке алууга тийиш болгон укуктук актылар жана ченемдик документтер саналып өтөт.

2.3. "Кызматтык милдеттер" бөлүмү кызмат адамынын негизги функцияларынын тизмесин камтыйт, ошондой эле кызмат адамынын ага жүктөлүүчү милдеттери көрсөтүлөт, анын башкаруу процессине катышуу формасы көрсөтүлөт (жетектейт, бекитет, камсыз кылат, даярдайт, карайт, аткарат, контролдойт, макулдашат, сунуш кылат, тескейт ж. б.)

2.4. "Укуктар" бөлүмү адиске жүктөлгөн функцияларды жана милдеттерди аткаруу үчүн берилүүчү укуктардын тизмесин камтыйт.

2.5. "Жоопкерчилик" бөлүмүндө адистин кызматтык милдеттерин өз убагында жана сапатсыз аткаргандыгы жана ага берилген укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн жоопкерчиликтин түрлөрү белгиленет.

2.6. "Мамилелер. Кызматы боюнча байланыш" бөлүмүндө адис кызматтык мамиледе болгон жана маалымат менен камсыз болгон кызмат адамдарынын тизмеси камтылган, маалыматты алуу жана берүү мөөнөттөрү көрсөтүлөт, документтерге кол коюу, макулдашуу жана бекитүү тартиби аныкталат.

2.7. Кызматтык нускаманын милдеттүү реквизиттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- * мекеменин толук аталышы;
- * тексттин аталышы;
- * бекитүү визалары;
- * кол коюу, бекитүү грифи.

3. Кызматтык нускаманы иштеп чыгуу жана бекитүү тартиби

3.1. Кызматтык нускама ЖОЖдун, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилиги тарабынан иштелип чыгат.

3.2. Иштеп чыккандан кийин кызматтык мүнөздөмө Окумуштуулар кеңешинде кабыл алынат жана бекитилет.

4. Кызматтык нускаманы бекитүү

4.1. Ректор буйрук чыгаруу жолу менен кызматтык нускаманы бекитет.

4.2. Буйрукта кызматтык нускама ишке киргизилген дата, кызматкерлердин кызматтык нускама менен таанышкандыгы жөнүндө көрсөтмө, башка шарттар милдеттүү түрдө көрсөтүлөт.

5. Кызматкерлерди кызматтык нускама менен тааныштыруу

5.1. Кызматкерди кызматтык нускама менен тааныштыруу милдеттүү түрдө ишке кирүүдө, ошондой эле кызматкерди башка кызматка которууда же башка ишке убактылуу которууда ишке ашырылат. Тааныштырууну түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси, кадр кызматынын кызматкери ишке ашырат. Таанышкандан кийин кызматкер кызматтык нускамага таанышуу визасын коет – инструкция менен таанышкан, датасы, колу.

5.2. Кызматтык нускамада белгиленген талаптар кызматкер аны менен таанышкан учурдан тартып жарактуу.

6. Кызматтык нускамага өзгөртүүлөрдү киргизүү

6.1. Кызматтык нускамага өзгөртүүлөрдү киргизүү төмөнкү учурларда жүзөгө ашырылат:

- * кызматтык укуктары жана милдеттери өзгөргөндө;
- * кызматкерге башка же ошол эле кесипте (кызматта) кошумча жумуштун негизги кызматтык милдеттери менен бирге жүктөлгөндө;
- * юридикалык жакты кайра уюштурууда;
- * штаттык расписаниени өзгөртүүдө (штаттарды кыскартууда, жаңы штаттык бирдикти киргизүүдө);
- * уюмдун аталышы өзгөргөндө (же уюштуруу документтерине башка өзгөртүүлөр киргизилгенде) же түзүмдүк бөлүм ж. б.

7. Кызматтык нускамаларды сактоо

7.1. Кызматкерлердин кызматтык нускамалары Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинде туруктуу сакталууга тийиш.