

**Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын этика  
комиссиясынын Регламенти**

**1. Жалпы жоболор**

1. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын этика комиссиясынын жобосу Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын кызматкерлерине, ошондой эле жок болгон кызматкерлеринин кызмат оорундарын убактылуу ээлеп жаткан адамдарга да жайылтылат.

**2. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын  
кызматкерлеринин этикасынын негизги принциптери**

2. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын кызматкерлеринин этикасы - бул кызматкердин жүрүм-турумунун эрежелерин белгилөөчү жана жөнгө салуучу ченемдердин системасы. Этиканы сактоо ар бир кызматкердин милдети болуп саналат.

3. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын кызматкери (мындан ары - кызматкер) этиканын төмөнкү принциптерин сактоого тийиш:

1) ар дайым Сузак райондук мамлекеттик администрациянын ишинин ак ниеттүүлүгүнө, калыстыгына жана натыйжалуулугуна жарандардын ишенимин калыптандыргандай, сактагыдай жана бекемдегидей кылып өзүн алып жүрүү;

2) өз кызыкчылыгында пайда көрүүгө жетишүү жана мыйзамсыз байып кетүү үчүн кызматтык абалын пайдаланууга жол бербөө;

3) сылык, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, аңгемелешкен адамды угуу жана анын позициясын түшүнө билүү;

4) башка кызматкерлер тарабынан этиканын ченемдерин бузуу фактылары аныкталган учурда Этика кодексинде каралган чараларды көрүү;

5) өзүнө баш ийген адамды укуксуз чечимдерди кабыл алууга же мыйзамсыз аракеттерди жасоого мажбурлабоо;

6) өз ишинде кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербөө;

7) кызматтык милдеттерин ак ниет аткаруу;

8) үрп-адаттарга жана каада-салттарга сый-урмат менен мамиле кылуу;

9) өзүнүн кызматтык ишине кимдир бирөө, анын ичинде ээлеген кызмат ордуна жана абалына карабастан башка кызмат адамдары тарабынан мыйзамсыз таасирге же таасир этүүгө жол бербөө;

10) мамлекеттин жана коомдун алдында моралдык жана адептик жоопкерчилик тартуу.

4. Сузак райондук мамлекеттик администрация башчысы-аким өзүнө баш ийген кызматкерлер тарабынан этиканын принциптеринин бузулушун бэлтурбоо жана ага бөгөт коюу боюнча бардык чараларды көрүүгө милдеттүү.

5. Кызматкердин этика принциптерин жана ченемдерин сактоо анын кызмат өтөөдөгү милдеттеүү шарты болуп саналат.

### **3. Кызматкердин коррупцияга каршы стандарттары жана кесиптик милдеттери**

6. Коррупцияга каршы стандарттар - коррупцияга каршы аракеттенүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тыюу салуулар, чектөөлөр, талаптар түрүндөгү кызматкерлер үчүн белгиленген жоболор, аларды кармануу коррупцияны алдын алуу үчүн кызматкерлердин коррупцияга каршы туруктуу жүрүм-турумун калыптандырууну болжолдойт.

7. Кызматкер этиканын жана кызматтык жүрүм-турумдун төмөнкүдөй ченемдерин сактоого тийиш:

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарын жана ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле мыйзамда белгиленген тартипте күчүнө кирген, Кыргыз Республикасы катышуучусу болуп саналган эл аралык келишимдерди жетекчиликке алуу;

2) кызматтык милдеттерин ак ниет аткаруу, аларды жогорку кесиптик деңгээлде аткарууга умтулуу;

3) Кыргызстандын элинин үрп-адаттарына жана каада-салттарына сый-урмат менен сабырдуу мамиле кылуу, ар түрдүү этностук, социалдык топтордун жана конфессиялардын маданий жана башка өзгөчөлүктөрүн эске алуу, улуттар аралык жана конфессиялар аралык ынтымакка көмөктөшүү;

4) адамдын жана жарандын укуктары менен эркиндиктерин сактоо, жарандарга жана кызмат адамдары менен болгон мамиледе ийкемдүүлүгүн жана ыкластыгын көрсөтүү;

5) кызматтык ыйгарым укуктардын алкактарынан чыкпоо;

6) жеке жана партиялык кызыкчылыктардын коомдун жана мамлекеттин кызыкчылыктарынан жогору турушуна жол бербөө;

7) мамлекеттин кадыр-баркын көтөрүүгө аракеттенүү, жетекчиликти жана мамлекет тарабынан жүргүзүлгөн саясатты ачык сындоо,

8) туугандык, жердепшик жана урук-урууга таандыгы аркылуу жетекчиликке карата жеке берилгендик көрүнүштөрүнө, кызматтык мүмкүнчүлүктөрдүн эсебинен пайданы жана артыкчылыктарды алуу үчүн унутулууга жол бербөө;

9) кызыкчылыктардын кагылышуусу чөйрөсүндөгү ага белгилүү болгон мыйзамдарды бузуу фактылары жөнүндө жетекчиликке жана тиешелүү органдарга токтоосуз маалымдоо;

10) башка адамдарды коррупциялык укук бузууларды жасоого түртпөө жана шыктандырбоо;

11) кесиптештерге жана жетекчилерге кайрылып, калыс кызматтык чечимди кабыл алууга таасир бере ала турган, өз ара мамилелердин белгиленген тартибин бузган укуксуз суранычтардан кармануу;

12) үчүнчү жактардын кызыкчылыктарын сунуштоодон же сүрөмөлөөдөн, алардын атынан аракет кылуудан кармануу.

#### **4. Кызматкерлердин кызматтык жүрүм-турумунун этикалык эрежелери**

8. Кызматкер өзүнүн кызматтык жүрүм-турумунда адам укуктары менен эркиндиктери эң жогорку баалуулук болуп эсептелет жана ар бир жаран жеке турмушунун кол тийгистигине, жеке жана үй-бүлөлүк сырга ээ болууга, абийиринин, ар-намысынын, өзүнүн жакшы атынын корголушуна укуктуу деген конституциялык жоболорго таянышы керек.

9. Кызматтык жүрүм-турумунда кызматчы төмөнкү иш-аракеттерден карманууга тийиш:

1) адамдын жынысы, курагы, расасы, улуту, тили, жарандыгы, социалдык, мүлктүк же үй-бүлөлүк абалы, саясий же диний ынанымдарынын белгилери боюнча басмырлоочу мүнөздөгү сөз айтуунун же аракеттердин жайсы болбосун түрлөрүнөн;

2) оройлуктан, токтогондуктан, кекирейгендиктен, жалган алдын ала сйлорунан эскертүү берүүдөн, туура эмес, жөнү жок айыптоолорду коюудан;

3) коркутуп-үркүтүүдөн, кемсинткен сөздөрдөн же пикирлеринен, надимкидей баарлашууга тоскоолдук кылган же укукка каршы жүрүм-турумга түрткөн аракеттерден;

4) имараттарда жана бөлмөлөрдө тамеки тартуудан.

10. Жарандар жана кесиптештер менен аңгемелешүүдө кызматкерлер ийкемдүү, кичи пейил, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу болушу керек.

11. Кызматкерге ишке алкогольдук, бангилик же токсиндик мас абалында келүүгө же жумуш ордунда спирт ичимдиктерин, баңги заттарын колдонууга, ошондой эле өрт жана санитардык коопсуздук эрежелерин бузууга тыюу салынат.

## **5. Кызматкердин ишин уюштуруу**

12. Кызматкер жумушчу күнүнүн тартибин сактоого жана коюлган милдеттерди өз учурунда аткаруу үчүн умтулууга, кызматтык мүлккө сарамжалдуу мамиле жасоого жана пайдаланууга милдеттүү.

13. Кызматкер өз жумушчу ордун иш үчүн жана жарандарды кабыл атууга болушунча ыңгайлуу кылып уюштурушу керек. Кызматкердин иши үчүн керектүү шарттарды камсыз кылуу Сузак райондук мамлекеттик администрация башчысынын милдети болуп саналат.

14. Кызматкер милдеттерин аткарууда маалыматтык технологиялардын заманбап каражаттарын колдоно билиши керек.

## **6. Кызыкчылыктардын кагылышуусундагы кызматкердин жүрүм-туруму**

15. Кызыкчылыктардын кагылышуусу кызматкердин жеке кызыкчылыктары анын расмий милдеттерин же функцияларын аткаруусуна таасир эткенде же таасир этиши мүмкүн болгондо пайда болот, бул жарандардын, уюмдардын же мамлекеттин укуктарын жана кызыкчылыктарын бузууга алып келет же алып келиши мүмкүн.

Кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болгон учурда же мындай кагылышуунун келип чыгуусу мүмкүн болгондо кызматкер бул жөнүндө жетекчиге маалымдоого милдеттүү. Кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыкканда Сузак райондук мамлекеттик администрация башчысы-аким кызматкерлердин кызматтык ыйгарым укуктарынын артыкчылыктарын жеке максаттарда пайдаланууга жол бербөө максатында кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарда белгиленген чараларды көрөт.

## **7. Белектерди алуу**

16. Кызматкер кызыкдар адамдардан белектерди (акчаны, товарды, кызмат көрсөтүүлөрдү ж.б.) алуу үчүн кызматтык абалын пайдаланууга укуксуз мамлекеттик кызматтын кадыр-баркына шек туудура турган кырдаалдардан алыс болууга тийиш.

17. Аракет (аракетсиздик) же кызматтык милдеттерин аткаруунун мөөнөтүн жылдыруу түрүндө белек, сый акы же кандайдыр бир башка жеке пайда алуу үчүн үчүнчү жакка кандайдыр бир жардам сунуштоого же убада берүүгө тыюу салынат.

19. Протоколдук жана расмий башка иш-чараларга байланыштуу кызматтык иш сапарлардын учурунда кызматкер алган белектер мамлекеттик башкаруунун же тиешелүү органдын менчигине акт боюнча өткөрүлүп берилет. Кызматкерлерге кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарда белгиленген тартипте белектерди сатып алууга жол берилет.

Көрсөтүлгөн чектөөлөр расмий сыйлыктарга (байгелерге, дипломдорго, грамоталарга ж.б.) жайылтылбайт.

## **8. Кызматтагы субординация жана өз ара мамилелер**

20. Кызматкер кесиптештери менен өз ара аракеттенүүдө ак ниеттүүлүккө, кең пейилдүүлүккө, жагымдуу моралдык климаттын калыптануусуна көмөктөшүүгө, өз ара жардам көрсөтүүгө үлгү болушу керек.

21. Кызматкер кесиптештерине урматтоо менен мамиле жасоого, аларды ачык сындабоо, жетекчинин чечимдерине ачык шектенүүгө укуксуз. Жетекчинин чечими менен макул болбогон учурда кызматкер өзүнүн позициясын жазуу жүзүндө баяндоо менен ага кайрылууга укуктуу.

22. Кызматкерлер субординацияны сактоого, кызматтык мамилелердин алкактарынан чыкпоого, кесиптештерине карата сый-урмат көрсөтүүгө жана аларды кемсинткен сөздөрдү айтпоого тийиш.

23. Жамаатта жетекчи өзүнүн кол алдындагыларга карата урматтоо мамилесин көрсөтүүгө, ак ниеттүүлүктүн, адилеттүүлүктүн үлгүсү болууга, натыйжалуу иш учун жагымдуу моралдык-психологиялык климаттын калыптанышына көмөктөшүүгө, алардын ишин моралдык колдоого жана уюштура билүүгө, кесиптик жактан өсүүсү үчүн шарттарды түзүүгө жана башкарган кызматкерлердин убактысын баалай билүүгө тийиш.

Жетекчи өзүнүн кол алдындагылардын муктаждыктарына көңүл бурууга, алардын өтүнүчтөрүнө жооп берүүгө, жамааттагы иштиктүү абалды колдоого тийиш.

## **9. Коомдук жана саясий иш**

24. Кызматкердин коомдук жана саясий (кызматтан тышкары) ишин айлана-чөйрөсүндөгүлөрдүн анын чынчылдыгына жана жакшы тарбия алгандыгына шектенүүнү жаратпашы керек. Кызматкердин кызматтан

тышкаркы иши же анын коомго, саясий бирикмеге жана диний уюмга таандыгы анын кызматтык милдеттерин калыс жана объективдүү аткаруусуна шектенүүлөрдү пайда кылбоого тийиш.

25. Кызматкер өзүнүн кызматтык абатын пайдалануу менен башка кызматчыларды коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын ишине катыштырууга мажбур кылбашы керек.

26. Кызматкерге коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын иш-чараларын кызматтык жайларда өткөрүүгө, ошондой эле жумуш убагында кызматтан тышкары иштер менен алектенүүгө тыюу салынат.

27. Кызматкер иш жүргүзүүдө Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жана мыйзамдарын бузууга, мамлекеттин мүлкүнө зыян келтирүүгө, жарандарга моралдык зыян алып келүүгө мүмкүн болгон кырдаалдардан алыс болууга тийиш.

## **10. Жарандар менен мамилелери**

28. Кызматкер жарандар менен болгон мамилелерде төмөнкүлөргө милдеттүү:

- сыпайы жана кичи пейил болууга;
- өзүнүн тартиптүүлүгүн жана уюшкандуулугун көрсөтүүгө;
- массаларды кароону структуралуу жол бербөөгө, алардын жеке убактысына сарамжал мамиле жасоого;
- кызмат көрсөтүүлөрдү алган тараптардын биринин кызыкчылыктарын көздөбөөгө;
- мамлекеттик башкаруу кадыр-баркын колдоого.

## **11. Кызматчынын тышкы көрүнүшү**

29. Кызматтык милдеттерин аткарууда кызматчынын сырткы көрүнүшү расмий, токтоолук, тыкандык менен айырмаланып, жалпы кабыл алынган иштиктүү стилге ылайыктуу болушу керек.

30. Кийим-кечекке карата атайын талаптар кызматтык иш сапарларда жүргөн мезгилде жана протоколдук иш-чараларга катышкан кызматкерлерге коюлат.

31. Кийим-кечек тыкан, иштиктүү стилде, классикалык багытта болушу керек. Кийим-кечектин өңү-түсү классикалык жана иштиктүү стилге ылайык келиши зарыл, өтө эле ачык түстө болгону сунушталбайт. Кызматкердин кийим-кечегине негизги талаптар - тыкан, ыңгайлуу жана сырткы көрүнүшү дөмөйдөгиден чыкпаган болууга тийиш.

Спорт стилиндеги кийим жумуш шартында алгылыктуу деп эсептелбейт.

Чач жасалгасы кызматкердин иштиктүү имиджин баса көрсөтүп, тыкан жана таза болушу керек.

## **12. Пикир алышуу стили**

32. Пикир алышуу стили кызматкердин маданий деңгээлин чагылдырат.

33. Кесиптештери жана башка адамдар менен пикир алышууда кызматкер ак ниеттүүлүк жана ачык-айкындуулук принциптерин кармануусу зарыл.

Кызматкер кызматтык маектешүүлөрдү жүргүзүүдө рационалдуулукка, ачыктыкка жана тактыкка умтулууга тийиш.

## **13. Ачык иш-чараларга катышуу**

34. Кызматкерлердин жүрүм-турум этикасынын эрежелери расмий ачык иш-чараларга жайылтылат.

35. Ачык иш-чараларда кызматкер ачык чыгып сүйлөө ыкмаларын туура пайдаланууга, мамлекеттик башкаруунун кадыр-баркына шек келтирген туура эмес жүрүм-турумдан жана сөздөрдөн алыс болууга тийиш.

Ачык чыгып сүйлөөдө кызматкер Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын атынан чыкканда, ошонун позициясына дал келген маалыматты айтууга укуктуу.

## **14. Чет өлкөдө иш сапарда жүргөн кызматкер үчүн этика эрежелери**

36. Кызматкер чет өлкөдө иш сапарда болгондо Кыргыз Республикасын татыктуу көрсөтүп, барган өлкөнүн мыйзамдарына, эрежелерине, үрп-адаттарына жана каада-салттарына сый-урмат менен мамиле кылууга жана үй-бүлөсү менен бирге барган учурда алардын да ушундай мамиле кылуусун камсыз кылууга тийиш, ошондой эле:

- жалпы кабыл алынган моралдык-этикалык ченемдерди сактоого жана убактылуу барган өлкөнүн жарандары жана чет өлкөлүк жарандар менен кандайдыр бир чыр-чатактарга кийлигишөөгө;
- убактылуу баруу программасында каралган эл аралык иш-чараларга катышууда белгиленген тартипти сактоого;
- кызматтык маалыматы жана кызматтык абалды жеке кызыкчылыгы үчүн пайдаланууга, чет өлкөгө барганга чейин белгиленген тартипте

макулдашылбаган милдеттенмелерди өзүнө алууга жана убада берүүгө болбойт;

- убакгылуу барган өлкөнүн жеке адамдарынан жана юридикалык жактарынан кызматтык ыйгарым укуктарын аткарууга байланыштуу аракет кылуу же аракетсиздик үчүн белек, акча жана кызмат көрсөтүү түрүндөгү сый акыларды алууга тыюу салынат.

### **15. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын этика маселелери боюнча комиссиясы**

37. Сузак райондук мамлекеттик администрациясынын этика боюнча комиссиясы (мындан ары — этика комиссиясы) өз ишин ачык-айкындуулук, коллегиялуулук жана ак ниеттүүлүк принциптеринде жүзөгө ашырат.

38. Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрүнүн саны так эмес, бирок үч адамдан кем эмес санда түзүлүүгө тийиш.

Этика боюнча комиссия гендердик өкүлчүлүктү эске алуу менен жамаатта кадыр-баркка жана урмат-сыйга арзыган кызматкерлердин ичинен жамааттын жалпы чогулушунда түзүлөт. Комиссиянын төрагасы этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү тарабынан шайланат. Комиссиянын жеке жана сандык курамы жетекчи тарабынан бекитилет.

39. Этика боюнча комиссиянын жыйналыштары зарылчылыкка жараша өткөрүлөт.

40. Этика боюнча комиссия төмөнкүдөй ишти жүзөгө ашырат:

1) кызматкердин этика ченемдерин бузгандыгы жөнүндө кайрылууларды жана фактыларды карайт;

2) этикалык жүрүм-турум маселелери боюнча жамаатка окутуу өткөрөт;

3) коррупциялык тобокелдиктерди азайтуу жана кызыкчылыктардын багылышуусун жоюу боюнча сунуштарды берет;

4) кызматкерлер менен этика маселелери боюнча профилактикалык маектешүүлөрдү өткөрөт;

5) өз компетенциясынын алкагында башка маселелерди карайт.

41. Этика ченемдери бузулган фактылар белгиленген учурда этика боюнча комиссия төмөнкүдөй чараларды көрөт:

- кызматчыны моралдык жактан уяткарат;

- этика ченемдерин сактоонун милдеттүүлүгү жөнүндө жазуу жүзүндө эскертүү берет;

- жетекчиге кызматтык иликтөөнү жүргүзүү жөнүндө сунуш киргизет.

42. Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү кызматкерлер этиканы бузгандыгы жөнүндө ачык чыгып сүйлөөгө укуксуз. Этиканы бузуу

фактылары табылган учурда комиссия жетекчи менен аларды ачык чагылдыруунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө маселени макулдашат.

Этика боюнча комиссиянын ишинин тартиби Сузак райондук мамлекеттик администрация башчысы тарабынан бекитилген Регламентте аныкталат.

#### **16. Этика боюнча комиссиянын ишинин мониторинги**

43. Этика боюнча комиссиянын ишине мониторингди жана талдоону мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жүргүзөт.

44. Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган:

- этика боюнча комиссиянын иши жөнүндө ар жылдык отчетту сурай алат;

- этика боюнча комиссиянын ишин уюштуруу маселелеринде методикалык жардам көрсөтөт;

- зарыл болгондо этика боюнча комиссиянын ишиндеги тартип бузуу фактыларын кароого жана аныкталган кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштарды жана чараларды иштеп чыгууга укуктуу.

#### **17. Этика боюнча комиссиянын чечимдерине даттануу**

45. Этика боюнча комиссиянын чечимине макул болбогон учурда, кызматкер Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарында каралган мөөнөттө сотко кайрылууга укуктуу.