

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТЧЫЛАРДЫН УКУКТУК СТАТУСУ

*«Башкарганды билген адам,
баш ие да билиш керек»*

Демократиялык мамлекетте адамдын жана жарандын укуктук абалы укук ченемдеринде бекитилген, аларды ишке ашыруу юридикалык жактан кепилденген укуктардын, эркиндиктердин жана милдеттердин жыйындысы менен мүнөздөлөт. Мамлекеттик органдардын кызматчылары мазмуну, кызматтык укуктук мамилелердин маңызы менен мүнөздөлгөн белгилүү бир укуктук статуска ээ болушат. Кызматчылардын укуктук статусу алардын укуктарын, милдеттерин, жоопкерчиликтерин белгилөө аркылуу ачылып берилет.

Кызматчылардын укуктук статусу Мыйзамдарда белгиленген укуктардын, эркиндиктердин, милдеттердин, чектөөлөрдүн, тыюу салуулардын, кызматчылардын жоопкерчиликтеринин жыйындысы болуп саналат¹.

«Кызматчы» термини да айрым бир айкындоолорду талап кылат. Сөздүн эң кеңири маанисинде алсак, «кызматчы - бул кайсы бир уюмда кызмат ордун ээлеген жана административдик ишти жүзөгө ашырган жаран»².

Кызматчы - мамлекеттик, коомдук жана башка структуралардын ыйгарым укуктарын аткарууну жана практикалык жүзөгө ашырууну уюштуруу боюнча кесиптик ишти жүзөгө ашыруучу, б.а., кызматты жүзөгө ашыруучу атайын субъект. Кызматчылар аларды коомдук пайдалуу эмгектеги башка адамдардан айырмалаган касиеттерге, белгилерге ээ болушат:

Кызматчылардын эмгегинин өзгөчөлүктүүлүгү:

- аларга акы төлөгөндөрдүн кызыкчылыктарында иштегендигинде;
- материалдык жана рухий жыргалчылыктарды түзүү үчүн шарттар түзүшкөндүгүндө;
- адамдарга кызмат көрсөткөндүгүндө, алар менен иштегендигинде, ал эми адам болсо өзгөчө эмгек объекти болуп саналат;
- эмгектин өзгөчө түрүнө - аларды башкаруучуларга да таасир этүү каражаты болуп саналган маалыматка ээ болушкандыгында;
- кызмат орундарын ээлешкендигинде, б.а., укуктар менен милдеттердин белгиленген белгилүү бир комплекстерине ээ болушкандыгында;
- өздөрүнүн ишин акы төлөөнүн негизинде жүзөгө ашырышкандыгында.

Кыргыз Республикасынын 2004-жылдын 11-августундагы № 114 «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» Мыйзам боюнча мамлекеттик кызматчы - мамлекеттик органдарда мамлекеттик кызмат ордун ээлеген жана кызмат оруну боюнча берилген ыйгарым укуктарды жүзөгө ашыруучу кесиптик ишти мамлекеттик бюджеттин эсебинен акчалай акыга туруктуу негизде жүргүзгөн жана алардын аткарылышы үчүн жоопкерчилик тарткан Кыргыз Республикасынын жараны;

Мамлекеттик кызматчы ошол мамлекеттик орган үчүн мыйзамдар жана саясий кызматты ээлеген адам тарабынан белгиленген максаттарды, милдеттерди жана функцияларды турмушка ашыруу боюнча кесиптик ишти жүзөгө ашырат.

Мамлекеттик кызматчынын ыйгарым укуктары мамлекеттик органдын милдеттери жана функциялары, аларды аткаруу Кыргыз Республикасынын Конституциясына, ушул Мыйзамга жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык

¹ Стариков Ю. Н. Службное право. Учебник. -М.: Бек. 1996. – С. 318.

² Бахрах Д. Н. Административное право. Учебник. – М. 2000. – С 207.

тигил же бул кызмат орунунан келип чыккан укуктардын жана милдеттердин көлөмү менен аныкталат.

Төмөнкүдөй адамдар мамлекеттик кызматчы боло алышпайт:

- кыргыз Республикасынын жараны болуп саналбагандар, 21 жашка толо электер;
- соттун чечими менен аракетке жөндөмсүз деп табылгандар, болбосо соттун чечими менен мамлекеттик кызматчы катарында ишти жүзөгө ашырууга же мамлекеттик кызматтын айрым кызмат орундарын ээлөөгө тыюу салынгандар;
- мыйзамда белгиленген тартипте алып салынбаган же тындырылбаган соттуулугу барлар;
- ошол административдик кызмат оруну үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында же кызматка кабыл алууну жүргүзүп жаткан тиешелүү мамлекеттик орган тарабынан белгиленген тиешелүү квалификациялык талаптарга ылайык келбегендер.

Мамлекеттик кызматчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

1) Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоого;

2) өзүнүн кызматтык ыйгарым укуктарын ак ниеттүү аткарууга;

3) мамлекеттик органдын мамлекеттик кызматчысынын этика Кодексин сактоого;

4) чечим кабыл алууда Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарды жана ченемдик укуктук актыларды жетекчиликке алуу менен өзүнүн кызматтык парзын ак ниеттүүлүк менен аткарууга;

5) тиешелүү ыйгарым укуктарды албай туруп мамлекеттик органдардын, алардын жетекчилеринин ишин, алардын чечимдерин эл алдында (анын ичинде жалпыга маалымдоо каражаттарында) ачык айтпоого жана баа бербөөгө;

6) жогору турган жетекчилердин жана тиешелүү мамлекеттик органдардын ыйгарым укуктарынын чектеринде чыгарылуучу алардын буйруктарын, тескемелерин, көрсөтмөлөрүн жана башка чечимдерин аткарууга. Мыйзамга каршы келген буйрукту, тескемени же көрсөтмөнү алган учурда мамлекеттик кызматчы мыйзамдын жоболорун жетекчиликке алууга милдеттүү;

7) жарандардын укуктарынын, эркиндиктеринин жана таламдарынын бузулушуна жол бербөөгө;

8) жарандарын, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын карап чыгууга, алар боюнча мыйзамдарга ылайык чечимдерди өз учурунда жана калыс кабыл алууга;

9) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузуунун өзүнө белгилүү болуп калган фактылары жөнүндө жетекчиликке жана тиешелүү мамлекеттик органдарга дароо маалымдоого;

10) өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон кесиптик квалификация деңгээлине ээ болууга;

11) мыйзам тарабынан корголуучу мамлекеттик, кызматтык, анын ичинде мамлекеттик кызматтан кеткенден кийинки мезгилдин ичинде мыйзам тартибинде белгиленген жана башка сырларды сактоого;

12) кызматтык милдеттерди аткарууда жарандардын жеке турмушуна, ар-намысына жана беделине тиешелүү сырларды сактоого жана мыйзамда каралгандан башка учурларда, алардан ушундай маалыматтарды берүүнү талап кылбоого;

13) мамлекеттик мүлккө жана менчикке сарамжалдуулук менен мамиле жасоого жана сакталышын камсыз кылууга;

14) ушул Мыйзамда белгиленген мамлекеттик кызматты өтөөгө байланышкан чектөөлөрдү өзүнө алууга.

Мамлекеттик кызматчы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка милдеттерге ээ болушу мүмкүн.

Мамлекеттик кызматчы төмөнкүлөргө укугу бар:

1) жетекчилер, кесиптештер жана жарандар тарабынан өзүнө карата жеке кадыр-баркы урматталышына, адилеттүү жана урмат-сый менен мамиле кылынышына;

2) кызматтык ыйгарым укуктарын аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматты, документтерди жана башка материалдарды белгиленген тартипте алууга;

3) кызматтык ыйгарым укуктарын жүзөгө ашырууда мыйзамдарда белгиленген тартипте мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдарга барууга;

4) мамлекет тарабынан берилген ыйгарым укуктардын көлөмүндө тиешелүү мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана алардын кызмат адамдары, юридикалык жактар жана жарандар Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле өзүнүн ыйгарым укуктарынын чектеринде мамлекеттик кызматчы тарабынан кабыл алынган чечимдерди аткарышын талап кылууга;

5) эмгек акыны, өргүүнү жана тиешелүү жеңилдиктерди алууга;

6) ден соолугу үчүн эмгектин коопсуз шарттарын түзүүгө;

7) өзүнүн кесиптик квалификациясын жогорулатуу үчүн окууга;

8) өзүнүн билимин, компетенттүүлүгүн, кесиптик квалификациясын, тажрыйбасын жана кызматтык ишинин натыйжаларын эске алуу менен кызмат боюнча көтөрүлүүгө;

9) чечимдерди кабыл алууга же аларды даярдоого жана карап чыгууга катышууга;

10) так аныкталган кызматтык ыйгарым укуктарды бекитүүнү жетекчиден талап кылууга;

11) өз укуктарын жана мыйзамдуу таламдарын коргоого, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте кызмат адамдарынын укукка сыйбаган аракеттерине даттанууга;

12) кызматчынын пикири боюнча, негизсиз айыптоолорду же шектенүүлөрдү алып салуу максатында кызматтык териштирүүнү жүргүзүүнү талап кылууга;

13) өзүн, анын ичинде мыйзамдарда каралган учурларда, үй-бүлө мүчөлөрүн да мамлекет тарабынан пенсия менен камсыз кылууга, социалдык жана укуктук жактан коргоого;

14) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өз каалоосу боюнча иштен бошонууга;

15) жетекчинин оозеки тескемесинин мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда бул тескемени жазуу жүзүндө тастыктоону талап кылууга;

16) кесиптик бирликтерге биригүүгө;

17) жетекчи тарабынан куугунтукка алынуудан коргонууга.

Мамлекеттик кызматчылар ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген башка укуктарга да ээ.

Мамлекеттик органдардын жетекчилери жана статс-катчылары мамлекеттик кызматчынын ушул Мыйзамда каралган укуктарын ишке ашырууну камсыз кылууга милдеттүү.

Мамлекеттик кызматчы этиканын төмөнкүдөй негизги принциптерин сакгоого тийиш:

- өзүн ар дайыма мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинин ак ниеттүүлүгүнө, калыстыгына жана натыйжалуулугуна жарандардын ишенимин түзгүдөй, сактагыдай жана бекемдегидей түрдө алып жүрүүгө;

- адептүү, сыпайы, сабырдуу, принциптүү болууга, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулууга, маектешти уга билүүгө жана анын позициясын түшүнүүгө, ошондой эле кабыл алынуучу чечимди таразалоого жана негиздөөгө; өзүнө жүктөлгөн милдеттерди жогорку кесиптик

деңгээлде аткарууга, өзүнүн жалпы билим жана кесиптик деңгээлин жогорулатууга;

- башка мамлекеттик кызматчылар тарабынан этика ченемдерин бузуунун фактылары белгилүү болгон учурда, мамлекеттик кызматчынын этикасынын Кодексинде каралган чараларды көрүүгө;

- өзүнө баш ийген адамды укукка сыйбаган чечимдерди кабыл алууга же мыйзамсыз иш-аракеттерди жасоого мажбур кылбоого;

- өз ишинде таламдардын кагылышуусуна жол бербөөгө;

- элдердин үрп-адаттарына жана каада-салттарына урматтоо менен мамиле кылууга;

- өзүнүн кызматтык ишине кимдир-бирөө, анын ичинде ээлеген кызмат орундарына жана абалына карабастан башка кызмат адамдары тарабынан мыйзамсыз таасирге же таасир этүүгө жол бербөөгө.

Мамлекеттик кызматчынын этикасынын башка принциптери жана ченемдери атайын мыйзамдар тарабынан белгиленет.

Мамлекеттик органдын жетекчиси өзүнө баш ийген мамлекеттик кызматчылар тарабынан этиканы бузууларды четтетүүгө жана болтурбоого карата бардык чараларды көрүүгө милдеттүү.

Мамлекеттик органдын статс-катчысы өзүнө баш ийген мамлекеттик кызматчылар тарабынан жамаатта этиканы бузууну болтурбоо боюнча жумушчу атмосферасын түзүү үчүн жоопкерчилик тартат.

Чектөөлөр - алар да милдеттер. Бул белгилүү ишти жасоого тыюу салуу, мындай иштер, эреже катары, аракетсиздик жолу менен жүзөгө ашырылат. Алардагы эң башкы нерсе, алар жарандардын конституциялык укуктарын чектегендигинде (ишкердик иш жүргүзүү, иш таштоолорго катышуу ж.б. укук). Мындай чектөөлөр мамлекеттик кызматчылардын так иштөөсүн, бийлик кыянатчылыктарына жол бербөө, жарандардын аларга ишенимин жогорулатууну камсыз кылуу үчүн зарыл³.

Мамкызматчылардын укуктарын чектөө - бул мамлекеттик органдардын кызматчысынын статусу менен сыйышпаган аракеттерди жүзөгө ашырууга мыйзамда белгиленген тыюу салуулар.

Мамлекеттик кызмат жөнүндө советтик мыйзамдар өздөрүнүн толук эмес, үзгүлтүктүү түрлөрүнө карабай, бардык мамлекеттик кызматчылар үчүн революцияга чейинки россиялык мыйзамдардан алынган эки чектөөнү камтыгандыгын айта кетүү орундуу⁴.

Төмөнкүдөй эки укуктук чектөө советтик бажы кызматчыларына да тикелей тийиштүү болгон: ишкердик иш жүргүзүүгө тыюу салынган; үчүнчү жактардын мамлекеттик кызматчы кызматта турган орган менен талаш-тартышына анын өкүлү катары чыгууга тыюу салынат.

Иш тажрыйбасы, бийлик берүү кызмат адамдарына да тез таасир берүүсү мүмкүн экендигин айгинелейт. Бийликти кыянатчылык менен пайдаланган учурлар тарыхта көп кездешкен жана

³ Бахрах Д. Н. Административное право. Учебник. – М. 2000. – С. 235.

⁴ Манохин С. В. Служба и служащий в Российской Федерации: Правовое регулирование. Монография. – М.:Юрист, 1997. – С. 174

азыр да ошондой болуп жатат. Ошондуктан мамлекеттик кызматка киришүү, тийиштүү административдик структурага кирүү менен адам белгилүү бир чектөөлөр шарттарына коюлууга тийиш (б.а., маморгандарынын кызматчылары үчүн бир катар тыюу салуулар жана формалдуулуктар). Алардын негизги милдети: мамлекеттик кызматтын натыйжалуу иштөөсүн камсыз кылуу, мамкызматчылардын бийликти кыянатчылык менен пайдалануу мүмкүнчүлүктөрүнө тоскоолдуктар түзүү.

Мамлекеттик кызматчы төмөнкүлөргө укуксуз:

- 1) муниципалдык кызматта болууга;
- 2) негизги иш милдеттерин аткарууга жолтоо кылбай турган педагогикалык, илимий жана чыгармачылык иштен башка акы төлөнүүчү башка ишти аткарууга;
- 3) жеке өзү ишкердик кылууга же өзүнүн кызмат абалын мамлекеттик кызматчы же анын үй-бүлө мүчөлөрү үчүн кандай болбосун тике же кыйыр пайда алуу менен ишкердикти жүзөгө ашырууда жеке же юридикалык жактар көмөк көрсөтүү үчүн пайдаланууга;
- 4) өзү кызматында турган, болбосо өзүнө түздөн-түз баш ийген же контролдугунда болгон мамлекеттик органда үчүнчү жактардын иштери боюнча өкүл болууга;
- 5) мамлекеттик мүлктү, финансы каражаттарын, кызматтык маалыматты, өзүнө баш ийген башка мамлекеттик кызматчыларды кызматтык эмес максаттарда пайдаланууга;
- 6) кызматтык ыйгарым укуктарын аткаруу менен байланышкан иш-аракеттерди же аракетсиздикти жүзөгө ашыргандыгы үчүн үчүнчү адамдардан белек, акча жана кызмат көрсөтүү түрүндөгү сыйакыларды алууга;
- 7) өзүнүн кызматтык ишине байланыштуу кызмат учурунда саясий партиялардын, коомдук бирикмелердин жана диний уюмдардын ишине катышууга; мамлекеттик кызмат иштерин партиянын программалары менен чечимдерине баш ийдирүүгө тыюу салынат;
- 8) өзү менен туугандык мамилелерде болгон адамдардын (ата-энеси, жубайы, эркек жана кыз бир туугандары жана балдары) түздөн-түз баш ийиши же контролдукта болушу менен байланышкан мамлекеттик кызматта болууга;
- 9) өзүнүн кызматы менен байланышкан, өзү ыйгарым укуксуз болгон милдеттенмелерди өзүнө алууга жана убада берүүгө;
- 10) өзүнүн кызматтык абалын мамлекеттик кызматчынын жеке өзүнүн, ошондой эле анын адамын туугандары болуп саналган анын үй-бүлө мүчөлөрүнүн жеке таламдарын түздөн-түз козгогон маселелерди чечүү максатында пайдаланууга.

Адабияттар:

1. Шерипов Н.Т. Административдик укук негиздери. –Бишкек, 1999.

2. Закон Кыргызской Республики о государственной службе. 28 декабря 2006 года № 221, 27 февраля 2007 года № 27, 9 августа 2007 года № 140, 11 февраля 2008 года № 9, 20 ноября 2008 года № 242, 1 декабря 2008 года № 248, 11 мая 2009 года № 152, 19 мая 2009 года № 165, 25 февраля 2010 года № 35.

3. Старилов Ю. Н. Службное право. Учебник. -М.: Бек. 1996. – С. 318.

4. Бахрах Д. Н. Административное право. Учебник. – М., 2000 – С 207., 235.

5. Манохин С. В. Служба и служащий в Российской Федерации: Правовое регулирование. Монография. – М.: Юрист, 1997. – С. 174.

6. Юридикалык терминдер жана түшүндүрмө сөздүгү. –Б., 2008.