№1-тиркеме
Нарзан айыл өкмөтүнүн
2025-ж. “ 09 ” февраль
№ 2 тескемесине

Нарзан айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин этикасы боюнча Жобо

1. Жалпы жоболор

1.Нарзан айыл өкмөтүнүн кызматчыларынын этикасы боюнча Жобосу (мындан ары - Жобо) Кыргыз Республикасынын Конституциясына, коррупцияга каршы аракеттенүү, мамлекеттик жана муниципалдык кызмат боюнча маселелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыкты, ошондой эле коомдун жалпыга таанылган адептик принциптерине жана ченемдерине негизделген.

2.Жобо Нарзан айыл өкмөтүнүн кызматчыларына, ошондой эле Нарзан айыл өкмөтүнүн жок болгон кызматчыларынын кызмат орундарын убактылуу ээлеп жаткан адамдарга да жайылтылат (мындан ары - кызматкерлер).

2. Этиканын негизги принциптери

3.Кызматкердин этикасы - бул кызматкердин жүрүм-турумунун эрежелерин белгилөөчү жана жөнгө салуучу ченемдердин системасы. Этиканы сактоо ар бир кызматчынын милдети болуп саналат.

4.Кызматкер этиканын төмөнкү принциптерин сактоого тийиш:

1) ар дайым мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын 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 пайдалануугa жол бербөө;
3) сылык, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын терең түшүнүүгө умтулуу, аңгемелешкен адамды угуу жана анын позициясын түшүнө билүү;
4) башка кызматчылар 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.

5.Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси өзүнө баш ийген кызматчылар тарабынан этиканын принциптеринин бузулушун болтурбоо жана ага бөгөт коюу боюнча бардык чараларды көрүүгө милдеттүү.

6.Кызматчынын этика принциптерин жана ченемдерин сактоо анын кызмат өтөөдөгү милдеттүү шарты болуп саналат.

3. Кызматкердин коррупцияга каршы стандарттары жана кесиптик милдеттери

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

8.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 сындабоо;

8) туугандык, жердештик жана урук-урууга таандыгы аркылуу жетекчиликке карата жеке берилгендик көрүнүштөрүнө, кызматтык мүмкүнчүлүктөрдүн эсебинен пайданы жана артыкчылыктарды алуу үчүн умтулууга 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 карануу;

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

4. Кызматкерлердин кызматтык жүрүм-турумунун этикалык эрежелери

9.Кызматчы 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, абийирinin, ар-намысынын, өзүнүн жакшы атынын корголушуна укуктуу деген конституциялык жоболорго таянышы керек.

10.Кызматтык жүрүм-турумунда кызматчы төмөнкү иш-аракеттерден карануга 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 кайсы болбосун түрлөрүнөн;

2) ооройлуктан, тоотпогондуктан, кекирейгендиктен, жалган алдын ала ойлорунан эскертүү берүүдөн, туура эмес, жөнү жок айыптоолорду коюудан;
3) коркутуп-үркүтүүдөн, кемсинткен сөздөрдөн же пикирлеринен, кадимкидей баарлашууга тоскоолдук кылган же укукка каршы жүрүм-турумга түрткөн аракеттерден;
4) имараттарда жана бөлмөлөрдө тамеки тартуудан.

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

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

5. Кызматчынын ишин уюштуруу

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

14.Кызматкер өз жумушчу ордун иш үчүн жана жарандарды кабыл алууга болушунча ыңгайлуу кылып уюштурушу керек. Кызматчынын иши үчүн керектүү шарттарды камсыз кылуу органдын жетекчисинин милдети болуп саналат.

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

6. Кызыкчылыктардын кагылышуусундагы кызматчынын жүрүм-туруму

16.Кызыкчылыктардын кагылышуусу кызматчынын 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 кызматчы бул жөнүндө жетекчиге маалымдоого милдеттүү. Кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыкканда жетекчи кызматчылардын кызматтык ыйгарым укуктарынын артыкчылыктарын жеке максаттарда пайдалануга жол бербөө максатында кызыкчылыктардын кагылышуусун башкаруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарда белгиленген чараларды көрөт.

7. Белектерди алуу

17.Кызматчы кызыкдар адамдардан белектерди (акчаны, товарды, кызмат көрсөтүүлөрдү ж.б.) алуу үчүн кызматтык абалын пайдалануга укуксуз жана мамлекеттин жана муниципалдык кызматтын кадыр-баркына шек туудура турган кырдаалдардан алыс болууга тийиш.

18.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 кызматчы алган белектер мамлекеттик башкаруунун же жергиликтүү өз алдынча башкаруунун тиешелүү органынын менчигине акт боюнча өткөрүлүп берилет. Кызматчыларга 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 сындабоого, жетекчинин чечимдерине ачык шектенүүгө укуксуз. Жетекчинин чечими менен макул болбогон учурда кызматчы өзүнүн позициясын жазуу жүзүндө баяндоо менен ага кайрылууга укуктуу.

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

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

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

9. Коомдук жана саясий иш

24.Кызматчынын коомдук жана саясий (кызматтан тышкары) иши айлана-чөйрөсүндөгүлөрдүн анын чынчылдыгына жана жакшы тарбия алгандыгына шектенүүнү жаратпашы керек. Кызматчынын 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 абалын 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, мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын 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;
- маселени кароону создуктурууга жол бербөөгө, алардын жеке убактысына сарамжал мамиле жасоого;
- кызмат көрсөтүүлөрдү алган тараптардын биринин кызыкчылыктарын көздөбөөгө;
- мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадыр-баркын колдоого.

11. Кызматчынын тышкы көрүнүшү

29.Кызматтык милдеттерин аткарууда кызматкердин 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 кызматчыларга 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. Кызматчынын кийим-кечегине негизги талаптар - тыкан, ыңгайлуу жана сырткы көрүнүшү демейдегиден чыкпаган болууга тийиш.

Спорт стилиндеги кийим жумуш шартында алгылыктуу деп эсептелбейт.

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

12. Пикир алышуу стили

32.Пикир алышуу стили кызматкрдин маданий деңгээлин чагылдырат.

33.Кесиптештери жана башка адамдар менен пикир алышууда кызматкер ак ниеттүүлүк жана ачык-айкындуулук принциптерин карманууусу 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 башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын кадыр-баркына шек келтирген туура эмес жүрүм-турумдан жана сөздөрдөн алыс болууга тийиш.

Ачык чыгып сүйлөөдө кызматкер кайсы мамлекеттик башкаруу же өз алдынча башкаруу органынын атынан чыкса, ошонун позициясына дал келген маалыматты айтууга укуктуу.

14. Чет өлкөдө иш сапарда жүргөн кызматчы 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 кийлигишпөөгө;
- убактылуу баруу программасында каралган эл аралык иш-чараларга катышууда белгиленген тартипти сактоого;
- кызматтык маалыматты жана кызматтык абалды жеке кызыкчылыгы үчүн пайдаланууга, чет өлкөгө барганга чейин белгиленген тартипте макулдашылбаган милдеттенмелерди өзүнө алууга жана убада берүүгө болбойт;
- убактылуу 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.

№2-тиркеме
Нарзан айыл өкмөтүнүн
2025-ж. “ 09 ” январь
№ 2 тескемесине

Нарзан айыл өкмөтүнүн этика боюнча комиссиясынын иш Регламенти

1.Жалпы жоболор

1.Бул Регламент айыл өкмөтүнүн этика боюнча комиссиясынын (мындан ары – Комиссия) иш тартибин аныктайт.

2.Этика боюнча Комиссия Элзан айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин (мындан ары-кызматкер) этикасын камсыздоо максатында кызматкерлердин этикалык жүрүм-турумуна карата арыздарды жана даттанууларды кароо жолу менен түзүлөт.

3.Комиссиянын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат::

- кызматкерлердин этика Кодексин сактоосун камсыз кылуу;
- Этика кодексинин жоболорун бузуулардын, анын ичинде муниципалдык кызматтын кадырын кетирүүчү тартиптик жоруктардын алдын алууга жана алдын алууга багытталган чараларды иштеп чыгуу;
- этика Кодексин сактоодо кызматкерлердин жоопкерчилик деңгээлин жогорулатууну камсыз кылуу боюнча чараларды көрүү;
- коррупциянын алдын алуу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу адам менен өз ара аракеттенүү маселелери боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.

4.Комиссия өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Коррупцияга каршы аракеттенүү боюнча маселелерди жөнгө салуучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, мамлекеттик жана муниципалдык кызматты жетекчиликке алат, ошондой эле коомдун жалпы таанылган адеп-ахлак принциптерине жана ченемдерине негизделет.

5.Комиссия өз ишин ачык-айкындуулук, коллегиялуулук жана ак ниеттүүлүк принциптеринде жүзөгө ашырат.

Комиссияны түзүүнүн тартиби, ошондой эле комиссиянын төрагасынын, катчысынын жана мүчөлөрүнүн ыйгарым укуктары

6.Этика боюнча Комиссия Нарзан айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринен түзүлөт. Комиссия муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдардын жана кызматкерлердин этикасынын сакталышына туруктуу контролду жүзөгө ашырат.

7.Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү Нарзан айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин ичинен шайланат. Төрага этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү тарабынан шайланат.

8.Комиссиянын мүчөлөрүнүн саны так санды түзүүгө, бирок 3 адамдан кем болбоого тийиш.

9.Комиссия төрагадан, катчыдан жана комиссия мүчөлөрүнөн турат.

10.Комиссиянын Төрагасы:

- Комиссиянын жыйынынын күн тартибин, күнүн, ордун жана убактысын аныктайт;
- комиссиянын ишин уюштурат жана ага жетекчилик кылат;
- комиссиянын жыйындарын чакырат жана аларга төрагалык кылат.

11.Комиссиянын жыйынын өткөрүүнү уюштурууга жооптуу болуп Комиссиянын катчысы эсептелет.

12.Комиссиянын Катчысы:

- Комиссиянын жыйындарын даярдайт;
- Комиссиянын жыйынынын протоколун жүргүзөт жана тариздейт;
- комиссиянын өткөрүлгөн жыйындарынын натыйжасында алынган маалыматтарды тариздейт.

13.Комиссиянын мүчөлөрү төмөнкүлөргө укуктуу::

- Комиссиянын жыйындарына материалдарды жана анын чечимдеринин долбоорлорун даярдоого катышууга;
- комиссия тарабынан каралуучу маселелерди талкуулоого катышууга.

Комиссиянын уюштурулушу жана ыйгарым укуктары

14.Комиссия өз ишин отурумдарды өткөрүү жолу менен уюштурат. Комиссиянын жыйындары зарылдыгына жараша өткөрүлөт.

15.Комиссиянын Ыйгарым Укуктары:

- кызматкердин этика ченемдерин бузуу жөнүндө фактыларды жана кайрылууларды карайт;
- жамаатка этикалык жүрүм-турум маселелери боюнча окутуу жүргүзөт;
- коррупциялык тобокелдиктерди азайтуу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун четтетүү боюнча сунуштарды берет;
- этика маселелери боюнча кызматкерлер менен профилактикалык сүйлөшүүлөрдү жүргүзөт;
-Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка маселелерди карайт.

16.Комиссия өз компетенциясынын чегинде комиссия -:

- кызматтык териштирүү жүргүзүлүп жаткан кызматкерден ал жасаган тартиптик жосундун жагдайлары жөнүндө жазуу жүзүндө түшүндүрмө берүүнү талап кылууга; кызматкердин жасаган тартиптик жоругунун жагдайларын объективдүү, толук жана ар тараптуу иликтөөгө багытталган иш-аракеттерди жүзөгө ашырууга;
- Этика кодексинин ченемдерин бузгандыгы, анын ичинде муниципалдык кызматтын кадырын кетирген тартиптик жосундарды жасагандыгы үчүн кызматкерге карата тартиптик жаза чараларын колдонуу жөнүндө сунуштарды айыл өкмөтүнүн башчысынын кароосуна киргизүүгө;
- Этика кодексинин ченемдерин бузгандыгы, анын ичинде муниципалдык кызматтын кадырын кетирген тартиптик жосундарды жасагандыгы үчүн кызматкерге карата тартиптик жаза чараларын колдонуу жөнүндө сунуштарды айыл өкмөтүнүн башчысынын кароосуна киргизүүгө;
- мамлекеттик кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө мыйзамдарды жана этика Кодексин кызматкерлердин сакташына контролдук жүргүзүү;
- кызматтык тартипти чыңдоо, коррупциянын алдын алууга жана этика кодексинин ченемдерин бузуулардын алдын алууга багытталган чараларды ишке ашыруу боюнча сунуштарды жана сунуштарды киргизүүгө;
- жыйналышта маселелерди кароонун натыйжалары боюнча Комиссия Этика кодексинин жоболорун бузууга жол берген адамдарга карата айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан жоопкерчилик чараларын колдонуунун зарылдыгы жөнүндө сунуштар менен чечим чыгарат;

17.Комиссиянын жыйынын өткөрүү үчүн негиз болуп төмөнкүлөр саналат::

- комиссиянын төрагасынын сунушу;
- айыл өкмөтүнүн кызматкерлери тарабынан кызматтык милдеттерин, Этика кодексинде каралган кызматтык жүрүм-турумга карата талаптардын бузулгандыгы жөнүндө айыл өкмөтүнүн кызматкерлеринин, ошондой эле жарандардын жана юридикалык жактардын даттануусу же арызы.
- кызматтык териштирүүнүн жыйынтыктары.

18.Комиссияга кызматкердин кызматтык жүрүм-турумга карата талаптарды бузгандыгын ырастаган материалдар берилиши мүмкүн.

19.Ушул Регламенттин 18-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди жана материалдарды текшерүү комиссия тарабынан аны өткөрүү жөнүндө чечим кабыл алынган күндөн тартып бир айлык мөөнөттө жүргүзүлөт.

20.Комиссиянын жыйналышынын датасы, убактысы жана орду ушул Регламенттин 18-пунктунда көрсөтүлгөн ырастоочу же четке кагуучу документтер чогултулган материалдар чогултулгандан кийин анын төрагасы тарабынан белгиленет.

Комиссиянын катчысы Комиссиянын жыйынын даярдоо менен байланышкан уюштуруу маселелерин чечүүнү камсыз кылат,ошондой эле анын мүчөлөрүнө жыйындын датасы, убактысы жана орду, күн тартибине киргизилген маселелер жөнүндө кабарлайт.

21.Комиссиянын жыйыны, эгерде ага анын курамынын жарымынан кем эмеси катышса укуктуу деп эсептелет.

22.Этика боюнча Комиссия чечимдерди жыйынга катышкан Комиссия мүчөлөрүнүн жөнөкөй көпчүлүк добушу менен кабыл алат. Добуштар тең болуп калган учурда төрагалык кылуучунун добушу чечүүчү болуп саналат.

Комиссиянын мүчөлөрү добуш берүүдө калыс боло алышпайт.

23.Талкууланып жаткан маселе боюнча Комиссиянын кабыл алынган чечими менен макул болбогон Комиссиянын мүчөсү өзгөчө пикирин билдирүүгө укуктуу, ал жыйналыштын протоколунда чагылдырылат.

24.Комиссиянын жыйынында протокол жүргүзүлөт, анда талкууланган маселе боюнча кабыл алынган чечимдер жана добуш берүүнүн натыйжалары белгиленет.

Протоколго комиссиянын төрагасы, мүчөлөрү, ошондой эле Комиссиянын катчысы кол коет.

25.Комиссиянын жыйындарынын протоколдору жана башка материалдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген иш кагаздарын жүргүзүүнүн эрежелерине ылайык таризделет жана Комиссиянын катчысында сакталат.

26.Комиссия мүчөлөрүнүн жалпы макулдугу боюнча комиссия өзүнүн жыйналышына даттануулар жана арыздар келип түшкөн кызматкерлерди, ошондой эле алардын түшүндүрмөлөрүн угуу үчүн башка адамдарды чакырууга укуктуу.

27.Этиканын ченемдерин бузуулар аныкталган учурда Комиссия төмөнкүдөй чечимдерди кабыл алат::

- кызматкерди моралдык жактан айыптайт;
- этиканын ченемдерин сактоонун милдеттүүлүгү жөнүндө жазуу жүзүндө эскертүү берет;;
- кызматтык териштирүү жүргүзүү жөнүндө айыл өкмөтүнүн башчысына сунуш киргизет.

28.Комиссиянын чечими кабыл алынган күндөн тартып үч күндүн ичинде кызматкерге жана башка кызыкдар жактарга жиберилет.

29.Комиссиянын мүчөлөрү кызматкерлер тарабынан этиканын бузулушу жөнүндө эл алдында чыгып сүйлөөгө укуксуз. Этиканы бузуу фактылары аныкталган учурда комиссия аларды эл алдында чагылдыруунун максатка ылайыктуулугу маселесин айыл өкмөтүнүн башчысы менен макулдашат.

30.Этика боюнча комиссиянын чечими менен макул болбогон учурда кызматкер Кыргыз Республикасынын процесстик мыйзамдарында каралган мөөнөттө сотко кайрылууга укуктуу.