1-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине  
караштуу «Е-Дипломат» мамлекеттик мекемеси жөнүндө  
жобо**

**1-глава. Жалпы жоболор**

1. Ушул Жобо Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине караштуу «Е-Дипломат» мамлекеттик мекемесинин (мындан ары – Мекеме) ишин регламенттейт.
2. Мекеме ыкчам башкаруу укугуна негизделген мамлекеттик мекеменин уюштуруу-укуктук формасында түзүлгөн өз алдынча юридикалык жак болуп саналат.

Мекеме өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык укуктун жалпы таанылган принциптерин жана ченемдерин, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык күчүнө кирген эл аралык келишимдерди, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.

Мекеме Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигинин ведомстволук уюму болуп саналат жана ага   
түздөн-түз баш ийет.

1. Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги (мындан ары – Министрлик) Мекеменин уюштуруучусу болуп эсептелет.
2. Жобо Мекеменин уюштуруу документи болуп саналат.
3. Мекеме белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын банктарында алыш-бериш жана башка эсептерди, анын ичинде валюталык эсептерди ачууга укуктуу.
4. Мекеменин мамлекеттик жана расмий тилдерде өзүнүн аталышы бар мөөрү, штампы, бланктары жана башка реквизиттери бар.
5. Мекеменин толук фирмалык аталышы:

– мамлекеттик тилде: «Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлигине караштуу «Е-Дипломат» мамлекеттик мекемеси»;

– расмий тилде: «Государственное учреждение «Е-Дипломат» при Министерстве иностранных дел Кыргызской Республики».

Кыскартылган фирмалык аталышы:

– мамлекеттик тилде: «Е-Дипломат» ММ;

– расмий тилде: ГУ «Е-Дипломат».

8. Мекеменин юридикалык дареги: Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Тоголок Молдо көчөсү, 10.

**2-глава. Мекеменин максаты, милдеттери**

**жана функциялары**

1. Мекеменин максаты Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын органдарынын ишин   
   уюштуруучулук-техникалык коштоону камсыз кылуу, ошондой эле санариптик инфраструктураны жана маалыматтык системаларды өнүктүрүү болуп саналат.
2. Мекеменин негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:
3. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын органдарынын ишин тейлөө жана камсыз кылуу;
4. Министрликтин тышкы саясий ишине байланышкан   
   иш-чараларды өткөрүүгө көмөк көрсөтүү;
5. жарандарды жана юридикалык жактарды консулдук тейлөөнүн натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн заманбап инструменттерди иштеп чыгууга жана ишке киргизүүгө катышуу;
6. чет өлкөлөрдө Кыргыз Республикасынын жарандарынын жана юридикалык жактарынын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого көмөк көрсөтүү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын миграциялык саясатын ишке ашырууга катышуу.
7. Мекеменин негизги функциялары төмөнкүлөр болуп саналат:
8. консулдук кызмат көрсөтүүлөрдү алуу маселелери боюнча калк арасында маалыматтык-түшүндүрүү иштерин жүргүзүүгө көмөк көрсөтүү;
9. Бирдиктүү уруксатты, Кыргыз Республикасынын   
   резидент-картасын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын визаларын алууга чет өлкөлүк жарандардан, жарандыгы жок адамдардан жана юридикалык жактардан арыздарды дипломатиялык кызматтын органдарынын автоматташтырылган системасы аркылуу кабыл алуу жана иштеп чыгуу;
10. консулдук кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатууга багытталган демилгелерди иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышуу;
11. Мекеменин компетенциясына кирген маселелер боюнча мамлекеттик органдар, эл аралык уюмдар жана башка мекемелер менен өз ара аракеттенүү;
12. консулдук чөйрөдөгү ченемдик укуктук базаны жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо;
13. консулдук маселелерге тиешелүү кайрылууларды жана даттанууларды кароого көмөк көрсөтүү;
14. Мекемеге жүктөлгөн максаттарды жана милдеттерди ишке ашыруунун алкагында иш-чараларды (семинарларды, форумдарды, тренингдерди) уюштуруу жана өткөрүү;
15. маалыматтык коопсуздукту камсыз кылуу;
16. Кыргыз Республикасынын дипломатиялык кызматынын органдарынын ишин санариптик коштоо, тышкы саясий милдеттерди ишке ашыруу үчүн зарыл болгон маалыматтык системаларды жана санариптик чечимдерди колдонууну уюштуруу.

**3-глава. Мекеменин укуктары, милдеттери**

**жана жоопкерчилиги**

12. Мекеме өз ишинде төмөнкүлөргө укуктуу:

1. мамлекеттик органдардан, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан, менчигинин түрүнө карабастан ишканалардан, мекемелерден жана уюмдардан зарыл болгон маалыматтарды белгиленген тартипте суроого жана алууга;
2. юридикалык жана жеке жактардан материалдык ресурстарды, мүлктү, анын ичинде негизги каражаттарды сатып алууга;
3. жарандар жана юридикалык жактар үчүн консулдук чөйрөдө консультация берүүгө;
4. эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүгө, кызматташууга, өз максаттарын жана милдеттерин ишке ашыруу үчүн эл аралык жана башка уюмдардын гранттарын жана каражаттарын тартууга;
5. юридикалык жана жеке жактар менен эсептешүүлөрдү жүргүзүүгө;
6. обочолонгон мүлккө ээ болууга, өзүнүн атынан мүлктүк жана жеке мүлктүк эмес укуктарды алууга жана милдеттерди аткарууга, соттордо доогер жана жоопкер болууга;
7. Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында белгиленген тартипте юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди түзүүгө;
8. Мекеменин кызматкерлерине консультация берүү жана окутуу үчүн келишимдердин негизинде адистерди ишке тартууга;
9. Мекеменин кызматкерлерин иш сапарларга, анын ичинде чет өлкөлөргө, ошондой эле эл аралык конференцияларга, семинарларга катышуу үчүн жиберүүгө;
10. эмгек келишимдеринин жана башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде иштерди аткаруу үчүн жарандарды ишке тартууга;
11. өзүнүн максаттарына, милдеттерине жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башка иштерди жүргүзүүгө.

13. Мекеме өз ишинде төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ошондой эле Мекеменин иш чөйрөсүн жөнгө салуучу башка ченемдик укуктук актыларга ылайык өз ишин жүргүзүүгө жана жүктөлгөн милдеттерди аткарууга;
2. бардык кызматкерлер үчүн эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылууга жана Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары боюнча алардын ден соолугуна жана эмгекке жарамдуулугуна келтирилген зыян үчүн белгиленген тартипте жоопкерчилик тартууга;
3. Мекеменин кызматкерлерин социалдык, медициналык жана милдеттүү камсыздандыруунун башка түрлөрү менен камсыз кылууга;
4. Мекеменин отчетторун компетенттүү органдарга өз убагында берүүгө;
5. ыкчам башкарууга берилген мамлекеттик мүлктүн сакталышын камсыз кылууга;
6. Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык функцияларды жана милдеттенмелерди аткарууга.

**4-глава. Мекеменин ишин уюштуруу**

14. Мекеменин түзүмү жана штаттык расписаниеси белгиленген штаттык сандын чегинде Кыргыз Республикасынын тышкы иштер министри (мындан ары – министр) тарабынан бекитилет.

15. Мекеменин ишин министрдин тейлеген орун басарынын сунушу боюнча министр тарабынан кызмат ордуна дайындалуучу жана кызмат ордунан бошотулуучу директор башкарат. Директордун бир орун басары болот, ал Мекеменин директорунун сунушу боюнча министр тарабынан кызмат ордуна дайындалат жана кызмат ордунан бошотулат.

Мекеменин директору, анын орун басары жана кызматкерлери мамлекеттик кызматчы болуп саналбайт, алардын иши Министрликтин атайын эсебинин каражаттарынын эсебинен жүргүзүлөт.

16. Мекеменин директору:

1. ишеним катсыз Мекеменин атынан иш алып барат, бардык мамлекеттик органдарда, анын ичинде соттордо, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, юридикалык жана жеке жактар менен өз ара мамилелерде анын кызыкчылыктарын коргойт, келишимдерди түзөт, ишеним каттарды берет, банктарда алыш-бериш жана башка эсептерди ачат, банктык жана финансылык документтерге кол коет;
2. белгиленген тартипте Мекеменин бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат жана көрсөтмөлөрдү берет;
3. финансылык жылга каралган каражаттардын чегинде Мекеменин кирешелеринин жана чыгашаларынын сметасын бекитет;
4. Мекеменин кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аныктайт;
5. Мекеменин ишинин жыйынтыгы боюнча Мекеменин кызматкерлерине дем берүү жана сыйлоо жөнүндө сунуштарды министрдин кароосуна киргизет;
6. Мекеменин кызматкерлерин кызмат ордуна дайындайт жана кызмат ордунан бошотот;
7. Мекеменин кызматкерлерине карата тартиптик жаза жана материалдык эмес сыйлоо чараларын көрөт;
8. өзүнүн айрым укуктарын жана ыйгарым укуктарын орун басарына өткөрүп берүүгө укуктуу;
9. ушул Жободо белгиленген Мекеменин милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн зарыл болгон башка иш-аракеттерди жасайт.
10. Директор Мекемеге жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жеке жоопкерчилик тартат.
11. Директор жок учурда анын орун басары Мекеменин директорунун милдетин аткаруучу болуп эсептелет.
12. Мекеменин кызматкерлеринин иштөө жана эс алуу режими, аларды социалдык камсыз кылуу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын ченемдери менен жөнгө салынат.

**5-глава. Мекеменин мүлкү**

1. Мекеменин мүлкү ага ыкчам башкаруу укугунда бекитилип берилет.
2. Мекеменин мүлкүн негизги фонддор жана жүгүртүүдөгү каражаттар, ошондой эле наркы Мекеменин өз алдынча балансында көрсөтүлгөн башка материалдык баалуулуктар түзөт.

22. Мекемени каржылоо булактары төмөнкүлөр болуп саналат:

1. Министрликтин атайын эсебинин каражаттары;
2. юридикалык жана жеке жактардын ыктыярдуу төгүмдөрү;
3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка кирешелер.
4. Мекеме өзүнүн ишинин максаттарына ылайык мүлктү Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында аныкталган тартипте пайдаланууга укуктуу.
5. Башка булактардан түзүлгөн финансылык ресурстар зарыл болгон жабдууну сатып алуу, Мекеменин кызматкерлерине дем берүү жана шыктандыруу үчүн колдонулушу мүмкүн.
6. Каражаттарды чыгымдоо Мекеменин директору тарабынан бекитилген кирешелердин жана чыгашалардын сметасынын негизинде, ошондой эле жамааттык келишимдин шарттарына ылайык финансылык жылга каралган каражаттардын чегинде жүргүзүлөт.

**6-глава. Мекемени кайра уюштуруу жана жоюу**

1. Мекемени кайра уюштуруу жана жоюу Министрликтин чечими менен, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте сот тарабынан жүзөгө ашырылат.
2. Жоюлгандан кийин калган Мекеменин мүлкү Кыргыз Республикасынын жарандык мыйзамдарына ылайык пайдаланылат.
3. Мекеменин иш процессинде пайда болгон документтер «Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык пайдаланылат жана сакталат.