



18 января 2016 г.

**БУЙРУК  
ПРИКАЗ**

№ 18

**Об утверждении должностной инструкции  
уполномоченного по вопросам предупреждения коррупции  
в Министерстве юстиции Кыргызской Республики**

В рамках реализации Указа Президента Кыргызской Республики «О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики «Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики и муниципальных должностей Кыргызской Республики» от 26 июня 2013 года» от 9 сентября 2015 года № 180, в соответствии с пунктом 11 Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764 и приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики от 25 декабря 2015 года № 170, **приказываю:**

1. Утвердить должностную инструкцию уполномоченного по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве юстиции Кыргызской Республики согласно приложению.

2. Отделу по управлению человеческими ресурсами довести настоящий приказ до сведения соответствующего сотрудника Министерства юстиции Кыргызской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. статс-секретаря Министерства юстиции Кыргызской Республики Н. Таштанова.

МИНИСТР

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ж. Мамбеталиева', written over a faint circular stamp.

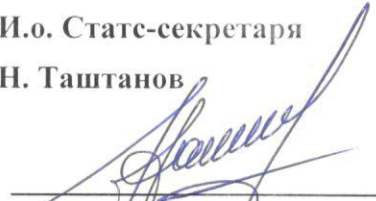
**Ж. МАМБЕТАЛИЕВА**

№ 0035713

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. Статс-секретаря

Н. Таштанов



подпись (расшифровка)

«18» 01 2016 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Министр юстиции

Ж. Мамбеталиева



подпись (расшифровка)

«18» 01 2016 год

**Должностная инструкция  
уполномоченного по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве  
юстиции Кыргызской Республики**

**1. Общие положения**

**1.1.** Министерство юстиции Кыргызской Республики.

**1.2.** Уполномоченный по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве юстиции Кыргызской Республики (далее – служащий) в соответствии с Реестром государственных должностей является должностью государственной службы, относящейся к группе С-А административных должностей государственной службы.

**1.3.** В своей деятельности служащий руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- конституционным Законом Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики";
- Законом Кыргызской Республики «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики»;
- Законом Кыргызской Республики «О государственной службе»;
- Законом Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
- Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Законом Кыргызской Республики «Об общественных советах государственных органов»;
- Законом «О международных договорах Кыргызской Республики»;
- Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 10 июня 2013 года № 341;
  
- Положением о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года N 764;
- Регламентом Министерства юстиции, утвержденным приказом Министерства юстиции от 25 февраля 2015 года № 20;



- Положением об уполномоченном по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденном приказом Министерства юстиции от 18 января 2016г №17;

- настоящей инструкцией;

- иными нормативными правовыми актами и ведомственными актами Министерства юстиции, регламентирующими права, обязанности и ответственность государственных служащих.

## 2. Квалификационные требования и личностные качества служащего

Для замещения административной должности Уполномоченного по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве юстиции к претенденту предъявляют следующие квалификационные требования:

2.1. высшее юридическое образование;

2.2. стаж государственной службы на младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2.3. профессиональная компетентность:

### Знания:

- Конституции, конституционного Закона "О Правительстве Кыргызской Республики", законов «О Регламенте Жогорку Кенеша Кыргызской Республики», «О государственной службе», "О противодействии коррупции", "О государственном языке Кыргызской Республики", «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики», «О порядке рассмотрения обращений граждан», "О международных договорах Кыргызской Республики", "О гражданстве Кыргызской Республики", «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики», Положения об основах этики государственных служащих Кыргызской Республики, утвержденного Указом Президента от 9 января 2001 года № 11, Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764, Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства от 10 июня 2013 года № 341, Регламента Министерства юстиции, утвержденным приказом Министерства юстиции от 25 февраля 2015 года № 20, Положения об уполномоченном по вопросам предупреждения коррупции в Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утвержденного приказом Министерства юстиции от 18 января 2016г №17 ;

- государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

### Умения:

- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

- подготовки аналитических документов;

- эффективного сотрудничества с коллегами;

- ведения деловых переговоров;

- публичного выступления;

- выявления и последующего устранения причин коррупции (профилактика коррупции).

### **Навыки:**

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- оперативной реализации управленческих решений;
- составление аналитических документов;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- разработки предложений по внедрению мер по предупреждению коррупции;
- пользования компьютером.

### **2.4. Личностные качества:**

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;
- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;
- способность управлять собой и быть уверенным в себе;
- высокий уровень внутренней культуры;
- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;
- толерантность;
- высокое чувство ответственности.

## **3. Должностные обязанности служащего**

3. В должностные обязанности служащего входят:

- 3.1. соблюдение законодательства Кыргызской Республики;
- 3.2. обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;
- 3.3. соблюдение норм Кодекса этики государственных служащих;
- 3.4. соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкции, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
- 3.5. поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
- 3.6. разработка и/или согласование и продвижение проектов нормативных правовых актов;
- 3.7. рассмотрение обращений и консультирование граждан и юридических лиц, в пределах своих полномочий;
- 3.8. составление отчетов;
- 3.9. составление информационно-методических материалов по актуальным вопросам в пределах своей компетентности;
- 3.10. принятие мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных государственных служащих или урегулированию конфликта интересов на государственной службе;
- 3.11. принятие мер по предотвращению коррупции, в пределах представленных полномочий;
- 3.12. визирование документов, относящихся к компетенции Уполномоченного;
- 3.13. представление интересов Министерства юстиции в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях в рамках компетенции;
- 3.14. ведение работы по выявлению и урегулированию причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 3.15. проведение оценки и управление коррупционными рисками, подготовка предложения по снижению и устранению (управлению) выявленных рисков;
- 3.16. проведение работы по внедрению этических стандартов и образцов поведения государственных служащих и принципов добросовестного управления;

**3.17.** совместно со структурными, подведомственными и территориальными подразделениями разработка антикоррупционной программы и плана Министерства юстиции, координация процесса их исполнения;

**3.18.** проведение анализа работы структурных, подведомственных и территориальных подразделений с заявлениями и обращениями граждан и юридических лиц, в том числе поступившими по "телефонам доверия" и электронной почте, на предмет наличия в них информации о фактах коррупции;

**3.19.** подготовка и предоставление министру материалов по вопросам: мониторинга публикаций в средствах массовой информации, посвященных проблемам коррупции, коррупциогенным факторам и мерам реализации антикоррупционной политики; анализа практики рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам защиты их прав от коррупционных посягательств; взаимодействия Министерства юстиции с неправительственными организациями и независимыми экспертами в сфере противодействия коррупции;

**3.20.** организация антикоррупционного обучения сотрудников, а также их индивидуальное консультирование;

**3.21.** оказание содействия службе управления человеческими ресурсами в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений, запретов и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения норм, установленных Законом Кыргызской Республики "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области противодействия коррупции;

**3.22.** ведение учета фактов склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, в том числе связанных с конфликтом интересов, и консультация их по вопросам принятия необходимых мер в данных ситуациях;

**3.23.** содействие повышению открытости и обеспечению информационной прозрачности деятельности Министерства юстиции;

**3.24.** проведение мероприятия по вовлечению институтов гражданского общества в процесс предупреждения коррупции в Министерстве юстиции;

**3.25.** разработка программы и плана проведения антикоррупционной пропаганды и разъяснительной работы среди населения о реализуемых превентивных мерах;

**3.26.** принятие участия в работе комиссий по проведению служебных проверок, рассмотрению и анализу деклараций о конфликте интересов, а также комиссии по этике;

**3.27.** формирование перечня коррупционных рисков Министерства юстиции и базы данных типичных ситуаций конфликта интересов;

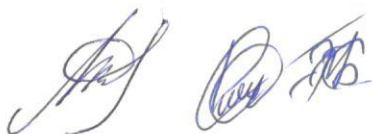
**3.28.** организация работы общественного совета Министерства юстиции;

**3.29.** на ежеквартальной основе составление отчета Министерства юстиции для представления в соответствующее структурное подразделение Аппарата Правительства Кыргызской Республики, ответственное за оценку и мониторинг реализации Программы, Плана и ведомственных планов мероприятий по противодействию коррупции;

**3.30.** на ежегодной основе представление информации, подлежащей рассмотрению на коллегии Министерства юстиции;

**3.31.** осуществление через средства массовой информации или через Интернет-ресурсы правовой пропаганды, расширение и распространение знаний по вопросам предупреждения коррупции среди населения;

**3.32.** осуществление других обязанностей в соответствии с поручением руководства Министерства юстиции.



#### 4. Права служащего

Служащий имеет право на:

- 4.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.2. обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- 4.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности Министерства юстиции;
- 4.5. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 4.6. запрашивать и получать от структурных подразделений центрального аппарата, а также подведомственных и территориальных подразделений материалов и информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Уполномоченного;
- 4.7. организация мероприятий по предупреждению коррупции;
- 4.8. информирование руководства Министерства юстиции о случаях ненадлежащей реализации антикоррупционных мер;
- 4.9. внесение обязательных для рассмотрения должностными лицами системы Министерства юстиции предложений по снижению коррупционных рисков и устранению выявленных коррупционных схем;
- 4.10. повышение квалификации;
- 4.11. иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Ответственность служащего

Служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, в частности за:

- 5.1. несоблюдение Регламента работы Министерства юстиции, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- 5.2. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5.3. действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 5.4. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- 5.5. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 5.6. Служащий в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности;



5.7. в случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

5.8. за несоблюдение норм этики государственного служащего;

5.9. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

5.10. в случае исполнений (либо дачи) неправомерного поручения служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке установленном законодательством Кыргызской Республики.

## 6. Порядок служебного взаимодействия служащего

В процессе осуществления своей служебной деятельности служащий самостоятельно и (или) по согласованию со статс-секретарем Министерства юстиции осуществляет взаимодействие с государственными органами, территориальными и подведомственными структурами Министерства юстиции, а также с институтами гражданского общества.

Функция	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Подготовка проекта нормативного правового акта по предупреждению коррупции	Со статс-секретарем	1. Получение визы согласования 2. Доработка проекта акта
		Передача проекта на бумажном и электронном носителях

Должностная инструкция составлена:

И.о. заведующей отделом по экспертизе законопроектов

Ч. Ажибраимовой

Подпись (расшифровка)

"18" 01 2016 года

Должностная инструкция согласована:

И.о. заведующей отделом по управлению человеческими ресурсами

Г. Баатыровой

Подпись (расшифровка)

"18" 01 2016 года