Мамлекеттик жарандык
кызмат жана муниципалдык
кызмат боюнча кеңештин
2016-жылдын 19-августундагы
№ 43 токтому менен
бекитилди

Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын этикасынын

КОДЕКСИ

(Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңештин 2017-жылдын 14-августундагы № 38 токтомунун редакциясына ылайык)

1-глава.
Жалпы жоболор

1. Мыйзамдар

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын этикасынын кодекси (мындан ары - Этика кодекси) Кыргыз Республикасынын Конституциясына, Мамлекеттик кызмат адамдарынын жүрүм-турумунун эл аралык кодексине (Бириккен Улуттар Уюмунун Башкы Ассамблеясынын 1996-жылдын 12-декабрындагы 51/59 Резолюциясы), коррупцияга каршы аракеттенүү, мамлекеттик жана муниципалдык кызмат боюнча маселелерин жөнгө салган Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан, ошондой эле коомдун жана мамлекеттин жалпыга таанылган ахлак-адептүү принциптери менен ченемдерине негизделген.

2. Этика кодекси административдик кызмат орундарын ээлеген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларына (мындан ары - кызматчылар) жайылтылат.

2. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчылардын этикасынын түшүнүгү

3. Кызматчылардын этикасы - мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызмат орундарын ээлеген адамдардын моралдык, маданий жана кесиптик көрүнүшүнө карата коомдун талаптарын чагылдырган жүрүм-турум ченемдеринин жана эрежелеринин жыйындысы.

3. Кызматчылардын этикасынын максаттары жана принциптери

4. Этика кодексинде кызматчылар үчүн этика ченемдери төмөнкүдөй максаттарда белгиленет:

- кызматчылардын аң-сезимине коомго жана мамлекетке кызмат кылуунун жогорку ахлак-адептүү принциптерин калыптандыруу;

- жарандардын кызматчыларга болгон ишенимин чыңдоо;

- Кыргыз Республикасынын мамлекеттүүлүгүн чыңдоонун негизи катары бийликтин кадыр-баркын жогорулатуу.

5. Кызматчылардын этика принциптери төмөндөгүлөр болуп саналат:

- чынчылдыгы жана ак ниеттүүлүгү;

- жүрүм-турумда жөнөкөйлүүлүгү жана токтоолугу;

- кызматтык милдеттерин аткарууда ак ниеттүүлүгү, жоопкерчиликтүүлүгү жана кесипкөйлүгү;

Сканировано с CamScanner

- этика ченемдерин бузуу фактыларына карата келишпөөчүлүгү.

6. Кызматчылардын этика принциптерин жана ченемдерин сактоосу алардын кызмат өтөөдөгү милдеттүү шарты болуп саналат жана кызматта көтөрүүдө, баа берүүдө, кадрлар резервин түзүүдө эске алынат.

7. Ушул Этика кодекси менен жөнгө салынбаган маселелер боюнча жүрүм-турумдун жалпы кабыл алынган ченемдери колдонулат.

4. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчынын этикасынын негиздери

8. Этика кодекси төмөнкүдөй негизги жоболорду камтыйт:

- кесиптик милдеттүүлүгүн;

- коррупцияны алдын алуусун;

- жүрүм-турум маданиятын.

2-глава.
Кесиптик милдеттер

5. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматчынын кесиптик милдеттери

9. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат өтөөдө кызматчы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, укуктук жана эл аралык укуктун ченемдерин жетекчиликке алууга;

- кызматтык милдеттерин ак ниет аткарууга, аларды жогорку кесиптик деңгээлде аткарууга умтулууга;

- адамдын жана жарандын укуктары менен эркиндиктерин сактоого, жарандарга жана кызмат адамдарына кайрылууда ийкемдүү жана көңүл буруу сапаттарын көрсөтүүгө;

- кызматтык ыйгарым укуктардын алкактарынан чыкпоого;

- жеке жана партиялык кызыкчылыктардын коомдун жана мамлекеттин кызыкчылыктарынан жогору турушуна жол бербөөгө;

- мамлекеттин кадыр-баркын көтөрүүгө аракеттенүүгө, жетекчиликти жана мамлекет тарабынан жүргүзүлгөн саясатты ачык сындабоого;

- мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам менен коргоого алынган, анын ичинде кызматты токтоткондон кийинки мезгилдин ичинде башка жашыруун сырды мыйзам менен белгиленген тартипте сактоого;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын бузулушунун ага белгилүү болгон фактылары жөнүндө жетекчиликке жана тиешелүү органдарга токтоосуз маалымдоого;

- улуттук, жаш курагы, тили, гендердик жана башка белгилер, ошондой эле саясий жана диний көз караштар боюнча кодулоого жол бербөөгө.

10. Кызматчы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык (мындан ары - мыйзамдар) башка милдеттерге да ээ болушу мүмкүн.

6. Кызматчынын ишин уюштуруу

11. Кызматчы жумушчу күн тартибин сактоого жана коюлган милдеттерди өз учурунда аткарууга умтулууга милдеттүү.

12. Кызматчы өз жумушчу ордун иштөөгө жана жарандарды кабыл алууга максималдуу ыңгайлуу болгондой уюштурушу керек. Кызматчыны анын эмгектенүүсү үчүн керектүү шарттар менен камсыз кылуу - органдын жетекчисинин милдети болуп саналат.

Сканировано с CamScanner

13. Кызматчы кызматтык мүлккө сарамжалдуу мамиле жасоого жана пайдаланууга милдеттүү.

14. Ишке мас абалында келүүгө же жумуш ордунда спирт ичимдиктерин, баңги заттарын колдонууга, жумуш ордунда тамеки тартууга, ошондой эле өрт жана санитардык коопсуздук эрежелерин бузууга тыюу салынат.

3-глава.
Коррупцияны алдын алуу

7. Кызыкчылыктардын кагылышуусунда кызматчынын жүрүм-туруму

15. Кызматчынын кызматтык милдеттерин же функцияларын аткарууга анын жеке кызыкчылыктары таасир тийгизгенде, кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болот, натыйжада жарандардын, уюмдардын же мамлекеттин укуктары жана кызыкчылыктары бузулат.

16. Кызыкчылыктардын кагылышуусу пайда болгон учурда же мындай кагылышуунун келип чыгышы мүмкүн болгондо кызматчы бул жөнүндө жетекчиге маалымат берүүгө милдеттүү. Кызыкчылыктардын кагылышуусу келип чыкканда жетекчи кызматчылардын кызматтык ыйгарым укуктарын жеке максаттарда ашыра пайдалануусуна жол бербөө максатында мыйзам менен белгиленген чараларды көрөт.

8. Кызматчы тарабынан коррупциялык көрүнүштөрдү болтурбоо

17. Кызматчы кызматта коррупцияны болтурбоого өбөлгө түзүүгө милдеттүү.

18. Кызматчыга башка кызматчылар тарабынан жасалган коррупциялык көрүнүштөрдүн фактылары белгилүү болгон учурда, ал бул жөнүндө жетекчиге, ошондой эле ушул чөйрөдө каршы туруу боюнча ыйгарым укуктуу укук коргоо органдарына токтоосуз жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү. Органдын жетекчиси коррупциялык көрүнүштөрдүн фактылары жөнүндө билдирген кызматчыны, ал түгүл укук коргоо органдарына кайрылууга чейин, коргоону камсыз кылууга милдеттүү.

19. Эгерде кызматчы мамлекеттик башкаруу же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жеке маселелер боюнча кайрылса, ал кызматчы катары чыкпастан, кайрылуу предмети менен гана чектелүүгө тийиш.

9. Кирешелерди, чыгымдарды жана мүлктөрдү декларациялоо

20. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат өтөөдө кызматчылар мыйзам менен белгиленген тартипте декларация берүүгө милдеттүү.

21. Декларацияда кызматчынын иш жүзүндөгү материалдык абалына карата олуттуу айырмачылыктар табылган учурда ага мыйзамдарга ылайык чаралар колдонулат.

10. Белектерди алуу

22. Кызматчы кызыкдар адамдардан белектерди (акча, товар, кызмат көрсөтүүлөр ж.б.) алуу үчүн кызматтык абалын пайдаланууга укуксуз жана мамлекеттин жана муниципалдык кызматтын кадыр-баркына шек туудура турган кырдаалдардан качууга тийиш.

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

24. Туулган күнүнө, үй-бүлөлүк салтанаттарга жана башкаларга карата кызмат боюнча кесиптештери тарабынан белектерди алууга жол берилет. Андай белектердин жалпы баасы жыл ичинде кызматчынын айлык окладынын өлчөмүнөн ашпоого тийиш.

Сканировано с CamScanner

25. Протоколдук жана расмий башка иш-чараларга байланыштуу кызматтык иш сапарлары учурунда кызматчы алган белектер тиешелүү мамлекеттик башкаруу же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын менчигине акт боюнча өткөрүлүп берилет. Кызматчыларга белектерди мыйзамдар менен белгиленген тартипте сатып алууга жол берилет.

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

4-глава.
Жүрүм-турум маданияты

11. Кызматтагы субординация жана өз ара мамилелер

27. Кызматчы кесиптештери менен өз ара аракеттенүүлөрдө ак ниеттүүлүккө, кең пейилдүүлүккө, ыңгайлуу моралдык климатты калыптандырууга, өз ара жардам көрсөтүүгө көмөктөшүүлөргө үлгү болууга тийиш.

28. Кызматчы кесиптештерине урматтоо менен мамиле жасоого, аларды ачык сындабоого, жетекчинин чечимине шектенүүлөрдү ачык айтууга укуксуз. Жетекчинин чечимине макул болбогон учурда кызматчы өзүнүн позициясын жазуу түрүндө баяндоо менен ага кайрылууга укуктуу.

29. Кызмат боюнча кесиптештери тарабынан этика ченемдерин бузуу фактылары табылган учурда кызматчы андай фактылар жөнүндө жетекчиге билдирүүгө укуктуу.

30. Кызматчылар субординацияны сактоого, кызматтык мамилелердин алкактарынан чыкпоого, кесиптештерине карата урмат-сый көрсөтүүгө жана аларды кемсинткен сөздөрдөн карманууга тийиш.

31. Кызматтык жүрүм-турумунда кызматчы адам укуктары менен эркиндиктери эң жогорку баалуулук болуп эсептелет деген конституциялык жобого жараша адамдын жынысы, курагы, расасы, этноско таандыктыгы, тили, социалдык, мүлктүк же үй-бүлөлүк абалы, саясий же диний ынанымдарынын белгилери боюнча кодулоо мүнөздөгү сүйлөөлөрдүн же аракеттердин кайсы болбосун да түрлөрүнөн карманышы керек.

32. Жамаатта жетекчи өзүнө баш ийген кызматкерлерге карата урматтоо мамилесин көрсөтүүгө, үлгү болууга, алардын ишин моралдык колдоо жана уюштура билүүгө, кесиптик жактан өсүүсү үчүн шарттарды түзүүгө жана баш ийген кызматкерлердин убактысын баалай билүүгө тийиш.

33. Жетекчи баш ийген кызматкерлердин муктаждыктарына көңүл буруууга, алардын өтүнүчтөрүнө жооп берүүгө, жамаатта иштиктүү абалды колдоого тийиш.

12. Коомдук жана саясий ишмердүүлүк

34. Кызматчынын коомдук жана саясий (кызматтан тышкары) ишмердүүлүгү айлана-чөйрөсүндөгүлөрдүн анын чынчылдыгына жана жөнөкөйлүүлүгүнө шектенүүлөрүн туудурбоого тийиш. Кызматчынын кызматтан тышкаркы ишмердүүлүгү же анын коомго, саясий бирикмеге же диний уюмга тиешелүүлүгү анын кызматтык милдеттерин ак ниет жана калыс аткаруусуна шектенүүлөрдү пайда кылбоого тийиш.

35. Кызматчы өзүнүн кызматтык абалын пайдалануу менен башка кызматчыларды коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын иштерине катышууга мажбур кылууга тийиш эмес.

36. Кызматчыга коомдук, саясий бирикмелердин жана диний уюмдардын иш-чараларын кызматтык башпааналарда өткөрүүгө тыюу салынат.

37. Жумуш учурунда кызматтан тышкаркы иштер менен алектенүүгө тыюу салынат.

Сканировано с CamScanner

38. Кызматчы анын ишмердүүлүгү Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жана мыйзамдардын бузулушуна, мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын мүлкүнө зыян келтирүүгө, жарандарга моралдык зыян алып келүүгө мүмкүн болгон кырдаалдардан качууга тийиш.

13. Жарандар менен мамилелер

39. Кызматчы кызматтык милдеттерин аткарууда калыс болууга жана таасир көрсөтүүлөрдөн эркин болууга тийиш.

40. Кызматчы жарандар менен мамилелерде төмөнкүлөргө милдеттүү:

- так жана кичи пейил болууга;
- өзүнүн тартиптүүлүгүн жана уюшкандуулугун көрсөтүүгө;
- башаламандыктарга жол бербөөгө, жарандардын жеке убактысына сарамжал мамиле жасоого;
- кызмат көрсөтүүлөрдү алган тараптардын биринин кызыкчылыктарын көздөбөөгө;
- мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кадыр-баркын колдоого.

14. Кызматчынын тышкы өң-түспөлү

41. Кызматтык милдеттерди аткарып жатканда кызматчынын тышкы келбети төмөнкүдөй болууга тийиш: мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына карата жарандардын кадыр-сыйына көмөктөшүп, мамлекеттик жана муниципалдык кызматтын туруктуулугун, ишенимдүүлүгүн, маанилүүлүгүн жана маданиятын билдирип, ишкердик, сабырдуулук, тыкандык менен айырмаланып, жалпы кабыл алынган ишкердик стилге ылайыктуу болуш керек.

Кийим-кечекке карата атайын талаптар протоколдук иш-чараларга катышкан жана иш сапарларда жүргөн кызматчыларга карата коюлушу мүмкүн.

(Кеңештин 2017-жылдын 14-августундагы № 38 токтомунун редакциясына ылайык)

42. Кийим-кечек сыпайы, ишкердик стилге туура келиши керек, классикалык багыттын болушу абзел. Кийим-кечектин өңү-түсү келишкен, классикалык жана ишкердик стилге ылайык келиши зарыл, өтө эле кызыл-тазыл кийим сунушталбайт. Кызматчынын кийим-кечегине негизги талаптар - так, ыңгайлуу жана сырткы көрүнүшү тегерегиндегилердин жактырбоосуна кабылбоого тийиш.

Спорт стилдеги кийим жумушчу кырдаалда алгылыктуу деп эсептелбейт.

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

(Кеңештин 2017-жылдын 14-августундагы № 38 токтомунун редакциясына ылайык)

15. Пикир алышуу стили

43. Пикир алышуу стили кызматчынын маданий деңгээлин чагылдырат.

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

45. Кызматтык мамилелерде кызмат боюнча баш ийген жана кызмат боюнча кенже адамдар жетекчилер жана кызматы боюнча улук адамдар менен биринчи саламдашат, ал эми кызматчылардын абалы бирдей болгондо ким өзүн кичи пейил жана тарбиялуумун деп эсептесе биринчилерден болуп саламдашат.

Сканировано с CamScanner

46. Кызматчылар бири-бирине өздөрүн тааныштырууда жогору турган кызмат ордун ээлеген кызматчы болуп өзүн биринчи тааныштырат.

47. Кызматчы кызматтык аңгемелешүүлөрдү жүргүзүүдө сарамжалдуулукка, ачыктыкка жана тактыкка умтулууга тийиш.

48. Жумушчу убактысын жана бюджеттик каражаттарды үнөмдөө максатында кызматчы милдеттерин аткаруу учурунда заманбап маалымат технологияларынын каражаттарын артыкчылыктуу пайдаланууга умтулууга тийиш.

16. Ачык иш-чараларга катышуу

49. Кызматчылардын жүрүм-турум этикасынын эрежелери расмий ачык иш-чараларга жайылтылат.

50. Ачык иш-чараларда кызматчы ачык чыгып сүйлөө ыкмаларын туура пайдаланууга, мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын кадыр-баркына шектенүүлөргө алып келе турган эмес жүрүм-турумдардан жана ачык сөз кылуудан качууга тийиш.

51. Ачык чыгып сүйлөөдө кызматчы мамлекеттик башкаруунун же өз алдынча башкаруунун өзү атынан чыккан органдын позициясына дал келген маалыматтарды айтууга укуктуу.

5-глава.
Этика ченемдеринин бузулушун кароо тартиби

17. Этика боюнча комиссия

52. Мамлекеттик башкаруунун жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун ар бир органында кызматчынын этикалык жүрүм-турумуна арыздарды жана даттанууларды караган этика боюнча комиссия түзүлөт.

53. Этика боюнча комиссия өз ишин ачык-айкындуулуктун, коллегиялуулуктун жана ак ниеттүүлүктүн принциптеринде жүзөгө ашырат.

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

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

18. Этика боюнча комиссиянын ишинин жана ыйгарым укуктарынын тартиби

56. Этика боюнча комитет өз ишин жылдык пландын негизинде түзөт.

57. Этика боюнча комиссиянын жыйналышы кварталына бир жолудан кем эмес, ошондой эле зарылчылыгына жараша өткөрүлөт.

58. Этика боюнча комиссия төмөнкүдөй иштерди жүзөгө ашырат: кызматчынын этикасынын ченемдерин бузуу фактыларын белгилейт;

- этикалык жүрүм-турум маселелери боюнча жамаатты окутууну жүргүзөт;

- коррупциялык тобокелдиктерди төмөндөтүү жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жоюу боюнча сунуштарды берет;

- кызматчылар менен бирге этика маселелери боюнча профилактикалык аңгемелешүүлөрдү жүргүзөт;

Сканировано с CamScanner

- мыйзамдарга ылайык башка маселелерди карайт.

59. Этика ченемдеринин бузулушу белгиленген учурда, этика боюнча комиссия төмөнкүдөй чечимдерди кабыл алат:

- кызматчыны моралдык жактан уяткарат;

- этика ченемдерин миллеттүү сактоо жөнүндө жазуу жүзүндө эскертүү берет;

- кызматчыга карата тартип-жаза чараларды колдонуу жөнүндө жетекчиге сунуш киргизет.

60. Этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү кызматчылар тарабынан этиканын бузушу жөнүндө ачык чыгып сүйлөөгө укуксуз. Этиканы бузуу фактылары табылган учурда комиссия аларды ачык чагылдыруунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө маселени жетекчи менен макулдашат.

61. Этика боюнча комиссиянын жана апелляциялык комиссиянын ишинин тартиби жетекчи тарабынан бекитилген Регламентте аныкталат.

19. Этика боюнча комиссиянын ишин камсыздоо

62. Этика боюнча комиссиянын ишин камсыздоого жооптуу адамдар төмөнкүлөр болуп саналат:

- мамлекеттик органдарда - статс-катчылар же аппарат жетекчилери;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында - аппарат жетекчилери же жооптуу катчылар.

63. Этика боюнча комиссиянын ишин камсыздоого жооптуу адамдар этика боюнча комиссиянын ишине кийлигишүүгө укуксуз жана анын курамына кире алышпайт.

20. Этика боюнча комиссиянын ишинин мониторинги

64. Этика боюнча комиссиянын ишинин мониторингин мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жүзөгө ашырат.

65. Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган:

- мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан этика боюнча комиссиялардын иши жөнүндө отчётту жыл сайын сурай алат;

- этика боюнча комиссиялардын иши жөнүндө жыйынды маалыматты даярдоого укуктуу жана аны Кыргыз Республикасынын Президентине жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө жөнөтө алат;

- этика боюнча комиссиянын ишин уюштуруу маселелеринде усулдук жардамдарды көрсөтөт:

- зарыл болгондо этика боюнча комиссиялардын ишиндеги тартип бузуу фактыларын карайт жана табылган кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштарды жана чараларды иштеп чыгат.

6-глава.

Этика ченемдерин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик

21. Этика ченемдерин бузуунун түрлөрү

66. Этиканын бузулушу (жосун) - бул кызматчылар тарабынан ушул Кодексте белгиленген жүрүм-турум ченемдерин жана эрежелерин сактабоосу.

Сканировано с CamScanner

67. Жосундар маанилүү жана олуттуу деп бөлүнөт.

68. Кызматчынын өзүн гана жаманатты кылган жосун маанилүү деп эсептелет.

69. Жарандардын мамлекеттик башкаруу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына болгон ишенимин кетирген жосун олуттуу деп эсептелет.

70. Этика боюнча комиссия жосундун түрлөрүн классификациялоодо анын бир жылдын ичинде кайталап жасалышына көңүл бурат.

71. Кызматчы тарабынан этика ченемдери кайталап бузулганда анын жосуну маанилүүдөн олуттуууга кайра квалификацияланышы мүмкүн.

22. Этика боюнча комиссиянын чечимдерине даттануу

72. Этика боюнча комиссиянын чечимине макул болбогон учурда кызматчы чечим менен таанышкан учурдан тартып үч жумушчу күндүн ичинде жетекчиге кайрылууга же Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген мөөнөттө сотко жазуу жүзүндө кайрылууга укуктуу.

73. Жетекчи кызматчынын жазуу жүзүндөгү арызынын негизинде даттанууларды кароо боюнча апелляциялык комиссия түзөт.

74. Апелляциялык комиссиянын курамына этика боюнча комиссиянын мүчөлөрү, ошондой эле даттануу берилген кызматчыга кызматтык көз карандуулукта болгон адамдар кире албайт.

75. Апелляциялык комиссиянын чечими этика боюнча комиссия үчүн милдеттүү болуп саналат.

76. Апелляциялык комиссия өз чечимин 7 жумушчу күндүн ичинде чыгарат.

Сканировано с CamScanner