

Подписной индекс:
77397 - Журнал "НАКР"
77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:
(312) 64-26-50, 64-26-51

Еженедельный журнал
для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:
www.academy.kg

34

август

2013

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- Закон о дипломатической службе Кыргызской Республики
- Закон о переводе (трансформации) земельных участков
- О вопросах совершенствования системы обучения государственных и муниципальных служащих
- Программа совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих на 2013-2020 годы
- О порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих
- Об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих

ISSN 1694-5123

0 3 4 1 3



4 700060 010099

Кыргыз Республикасынын
КИТЕП ПАЛАТАСЫ

19.08.13

№ 34

2013

www.academy.kg



НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №34 (675)

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дипломатической службе Кыргызской Республики

Закон КР от 15 июля 2013 года № 140

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Кадры дипломатической службы, назначение на дипломатические должности, прохождение дипломатической службы	7
Глава 3. Дипломатические ранги и классные чины	9
Глава 4. Права, обязанности и ответственность сотрудников дипломатической службы	11
Глава 5. Финансовое, материальное и социальное обеспечение, гарантии и компенсации	12
Глава 6. Прекращение дипломатической службы. Заключительные положения	13

О переводе (трансформации) земельных участков

Закон КР от 15 июля 2013 года № 145

Глава 1. Общие положения	14
Глава 2. Особенности перевода земельных участков	17
Глава 3. Заключительные положения	19

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О вопросах совершенствования системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики

Указ Президента КР от 12 июля 2013 года УП № 162..... 20

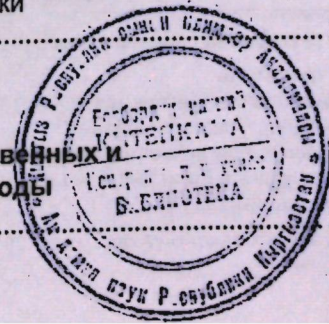
Программа развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы..... 20

План мероприятий по реализации Программы развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы..... 25

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О мерах по совершенствованию системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

Постановление Правительства КР от 28 июня 2013 года № 383..... 29



Программа совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы	29
Типовая должностная инструкция государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики.....	33
Типовые квалификационные требования к группам административных государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики.....	36
Типовые квалификационные требования к группам административных муниципальных должностей муниципальной службы Кыргызской Республики	38
Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности.....	40
План мероприятий по реализации Программы совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы.....	48
Об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики	
Постановление Правительства КР от 28 июня 2013 года № 384.....	51
Кoeffициенты кратности к должностным окладам, применяемые при определении размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.....	51
Размеры надбавок за классный и специальный чины к должностным окладам государственных служащих, за дипломатический ранг - к должностным окладам работников дипломатической службы.....	53
Размеры надбавок за классный чин к должностным окладам муниципальных служащих Кыргызской Республики.....	54
Размеры процентных надбавок за выслугу лет к должностным окладам государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.....	54
Положение о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.....	55

Главный редактор: *Нурбек Алишеров*

Ответственный секретарь: *Азим Сейдакматов*

Набор: *Назира Акымбаева*

Корректурa: *Юлия Трашкова*

Верстка: *Ашым Алишеров*

Дизайн обложки: *Санжар Жумашев*

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 150 с. 00 т.

Учредитель:
Издательство "Академия"
Журнал зарегистрирован
в Министерстве юстиции Кыргызской
Республики. Регистрационное
свидетельство № 559

© Издательство «Академия», 2013

Адрес редакции: 720071,
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
Телефон: (312) 39-20-55, 64-26-50
Отдел подписки и оптовых продаж:
(312) 64-26-51
Отдел рекламы: (312) 64-63-14

© «Нормативные акты КР», 2013

Подписано к печати
16.08.2013 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.
Отпечатано в ОсОО "V.R.S. Company",
г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2013

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О дипломатической службе Кыргызской Республики

Глава 1.

Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящий Закон устанавливает правовую основу деятельности дипломатической службы Кыргызской Республики, определяет ее задачи, функции, а также регулирует трудовые и иные отношения сотрудников дипломатической службы Кыргызской Республики и государственных служащих органов дипломатической службы Кыргызской Республики.

Статья 2. Законодательство о дипломатической службе

1. Законодательство Кыргызской Республики о дипломатической службе Кыргызской Республики основывается на Конституции Кыргызской Республики и состоит из настоящего Закона, законодательства о государственной службе и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики с учетом особенностей, установленных настоящим Законом.

2. Действие законодательства о государственной службе и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики распространяется на органы дипломатической службы Кыргызской Республики (далее - органы дипломатической службы) и их сотрудников только в той мере, в которой это не урегулировано настоящим Законом.

Статья 3. Понятие дипломатической службы

1. Дипломатическая служба Кыргызской Республики (далее - дипломатическая служба) является составной частью государственной службы Кыргызской Республики и включает в себя профессиональную деятельность граждан Кыргызской Республики, являющихся сотрудниками органов дипломатической службы, по представительству, продвижению и защите интересов государства в сфере международных отношений, практическому осуществлению внешней политики Кыргызской Республики.

2. Консульская служба является частью дипломатической службы.

Деятельность консульской службы регламентируется Консульским уставом, утвержденным Правительством Кыргызской Республики (далее - Правительство), и иными соответствующими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 4. Термины и понятия, применяемые в настоящем Законе

В настоящем Законе применяются следующие термины и понятия:

дипломатическое представительство (посольство) Кыргызской Республики - государственный орган внешних сношений Кыргызской Республики, осуществляющий представительство Кыргызской Республики в иностранном государстве;

постоянное представительство Кыргызской Республики при международной организации (далее - постоянное представительство) - государственный орган внешних сношений Кыргызской Республики, обеспечивающий участие Кыргызской Республики в деятельности международной организации и действующий от имени Кыргызской Республики;

консульское учреждение Кыргызской Республики (генеральное консульство, консульство, вице-консульство или консульское агентство) - государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий в пределах соответствующего консульского округа на территории иностранного государства консульские функции от имени Кыргызской Республики;

визовый пункт Кыргызской Республики - государственный орган Кыргызской Республики, осуществляющий в пределах соответствующей территории иностранного государства функции по оформлению и выдаче виз Кыргызской Республики и иных функций;

загранучреждение Кыргызской Республики - дипломатическое представительство (посольство), постоянное представительство, консульское учреждение Кыргызской Республики или визовый пункт Кыргызской Республики;

Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики (Посол) - должностное лицо Кыргызской Республики, являющееся главой дипломатического представительства (дипломатической миссии);

постоянный представитель Кыргызской Республики - должностное лицо Кыргызской Республики, являющееся главой постоянного представительства Кыргызской Республики, имеющее соответствующие полномочия и действующее в международной организации от имени Кыргызской Республики;

глава консульского учреждения Кыргызской Республики (генеральный консул, консул, вице-консул) - должностное лицо Кыргызской Республики, назначенное для осуществления от имени Кыргызской Республики консульских функций в пределах соответствующего консульского округа на территории иностранного государства;

дипломатический ранг - особое государственное звание, присваиваемое сотрудникам дипломатической службы и другим государственным служащим в соответствии с настоящим Законом;

уполномоченный орган - государственный орган Кыргызской Республики, проводящий государственную политику и осуществляющий управление в сфере иностранных дел;

орган при уполномоченном органе - государственный орган Кыргызской Республики, уполномоченный осуществлять часть исполнительно-распорядительных и координационных функций уполномоченного органа на территории Кыргызской Республики;

представительство уполномоченного органа - государственный орган Кыргызской Республики, представляющий уполномоченный орган в административно-территориальных единицах Кыргызской Республики;

организация, подведомственная уполномоченному органу - организация, обеспечивающая деятельность органов дипломатической службы Кыргызской Республики и/или осуществляющая сервисное обслуживание дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, представительств международных организаций, осуществляющих свою деятельность в Кыргызской Республике;

длительная заграничная командировка (далее - ДЗК) - командирование на работу в заграничное учреждение сотрудников уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа;

сотрудники дипломатической службы - граждане Кыргызской Республики, занимающие дипломатические и консульские должности;

государственные служащие органов дипломатической службы (далее - государственные служащие) - граждане Кыргызской Республики, замещающие административные государственные должности в органах дипломатической службы, не относящиеся к дипломатическим и консульским должностям.

Статья 5. Система органов дипломатической службы

1. В органы дипломатической службы входят уполномоченный орган, орган при уполномоченном органе, представительство уполномоченного органа, заграничное учреждение Кыргызской Республики.

2. Заграничные учреждения Кыргызской Республики учреждаются Президентом Кыргызской Республики (далее - Президент) по согласованию с Премьер-министром Кыргызской Республики (далее - Премьер-министр) и по представлению уполномоченного органа.

Руководство и определение направлений деятельности заграничных учреждений Кыргызской Республики осуществляются уполномоченным органом.

Деятельность заграничных учреждений Кыргызской Республики регулируется настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Правительства.

3. Органы дипломатической службы и организации, подведомственные уполномоченному органу, образуют единую систему органов дипломатической службы.

Статья 6. Представительства государственных органов Кыргызской Республики в иностранных государствах и при международных организациях, не входящие в систему органов дипломатической службы

1. Представительства государственных органов Кыргызской Республики в иностранных государствах и при международных организациях, не входящие в систему органов дипломатической службы, учреждаются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным органом.

2. Представительства государственных органов исполнительной власти в иностранных государствах и при международных организациях подконтрольны и

подотчетны соответствующему органу дипломатической службы в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 7. Цель деятельности и задачи органов дипломатической службы

1. Целью деятельности органов дипломатической службы является эффективная реализация внешнеполитического курса Кыргызской Республики, а также защита суверенитета, территориальной целостности и других национальных интересов Кыргызской Республики в международных отношениях.

2. На органы дипломатической службы возлагаются следующие задачи:

1) проведение внешнеполитического курса Кыргызской Республики, направленного на всестороннее развитие ее равноправных отношений с иностранными государствами и эффективное сотрудничество с международными организациями в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права;

2) содействие в поддержании международного мира, глобальной и региональной безопасности, основанной на принципах равенства и всеобщей безопасности;

3) участие в реализации экономической, социальной и миграционной политики Кыргызской Республики;

4) защита прав и интересов граждан и юридических лиц Кыргызской Республики за рубежом;

5) обеспечение дипломатических и консульских сношений Кыргызской Республики с иностранными государствами, а также сотрудничества с международными организациями;

6) участие в развитии и расширении внешнеэкономических и торговых связей Кыргызской Республики с иностранными государствами, продвижении экспорта и туристических возможностей Кыргызской Республики, привлечении иностранных инвестиций, новых технологий и инноваций в экономику Кыргызской Республики, расширении гуманитарного и технического сотрудничества с иностранными государствами и международными организациями;

7) создание материально-технической базы, профессионального кадрового потенциала, системы социальной защиты сотрудников дипломатической службы;

8) осуществление других задач в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 8. Основные функции органов дипломатической службы

На органы дипломатической службы возлагаются следующие функции:

1) разработка и внесение предложений по концепции и основным направлениям внешней политики Кыргызской Республики Президенту и другим государственным органам в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

2) внесение стратегических предложений Президенту и Правительству и оперативных предложений Президенту и Премьер-министру по вопросам внешней политики Кыргызской Республики, относящимся к их компетенции, в том числе в рамках двустороннего и многостороннего сотрудничества;

3) представление Кыргызской Республики во взаимоотношениях с иностранными государствами и меж-

дународными организациями;

4) обеспечение участия Кыргызской Республики в деятельности международных организаций, работе международных конференций, форумов; повышение роли Кыргызской Республики в мировом сообществе и в решении глобальных и региональных международных проблем;

5) организация на территории Кыргызской Республики и за рубежом консульской деятельности, в том числе по защите прав и интересов физических и юридических лиц Кыргызской Республики за рубежом в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормами международного права;

6) содействие развитию и сохранению связей и контактов Кыргызской Республики с соотечественниками, проживающими за рубежом;

7) разработка в рамках своей компетенции проектов международных договоров и нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

8) заключение по поручению Президента и Правительства международных договоров с иностранными государствами, международными организациями и другими межгосударственными объединениями;

9) внесение на рассмотрение Президента и Правительства в установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики порядке предложений о заключении, выполнении, прекращении и приостановлении действия международных договоров Кыргызской Республики;

10) дача разъяснений по вопросам международного публичного права и реализации внешнеполитического курса Кыргызской Республики, в том числе самостоятельно или в связи с запросами государственных органов и органов местного самоуправления, депутатов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики (далее - Жогорку Кенеш), физических и юридических лиц;

11) участие, в рамках своей компетенции, в разработке и реализации политики и мероприятий Правительства в таких сферах, как национальная безопасность, оборона, использование природных и водно-энергетических ресурсов, охрана окружающей среды, внешнеэкономические и торговые, научно-технические, культурно-гуманитарные, миграционные и иные связи с иностранными государствами и международными организациями;

12) обеспечение деятельности межгосударственных советов и участие, в рамках своей компетенции, в работе межправительственных советов и комиссий по вопросам торгово-экономического и научно-технического сотрудничества, международных экономических организаций;

13) содействие в установлении и развитии экономического сотрудничества с иностранными государствами и международными организациями, подготовке и проведении международных форумов, выставок и иных мероприятий в Кыргызской Республике и за рубежом, осуществлении связей с соответствующими административно-территориальными единицами иностранных государств и их местными органами, развитию тесных связей между городами-побратимами;

14) разработка и внесение в установленном порядке рекомендаций или предложений об установлении дипломатических и консульских отношений с иностранными государствами, а также о членстве Кыргызской Республики в международных организациях;

15) внесение в установленном порядке предложе-

ний об открытии заграничных учреждений Кыргызской Республики, а также дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств и представительств международных организаций в Кыргызской Республике;

16) организация в соответствии с внешнеполитическим курсом Кыргызской Республики сношений с иностранными государствами, а также сотрудничества с международными организациями;

17) оказание содействия в реализации государственной миграционной политики Кыргызской Республики, в том числе путем участия, в рамках своей компетенции, в разработке и реализации соответствующими государственными органами мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции и организации миграционного контроля;

18) содействие осуществлению межпарламентских и других внешних связей Жогорку Кенеша;

19) проведение правовой экспертизы на соответствие нормам международного права проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

20) внесение предложений в соответствующие государственные органы по принятию законодательных и других мер по оказанию содействия правоохранительным органам с целью более эффективного преследования деяний, связанных с незаконным вывозом и торговлей людьми в Кыргызской Республике, с широким освещением в средствах массовой информации;

21) участие в принятии решений по ходатайствам иностранных граждан и лиц без гражданства, а также членов их семей о предоставлении им статуса иммигранта в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

22) рассмотрение совместно с компетентными органами Кыргызской Республики, соответствующими органами других государств ходатайств об организации добровольного переселения, защите прав переселенцев и предоставлении статуса добровольного переселенца;

23) осуществление координации государственных органов и органов местного самоуправления в вопросах международной деятельности в целях обеспечения единства внешней политики и выполнения международных обязательств Кыргызской Республики;

24) обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти с органами законодательной и судебной власти, а также органов местного самоуправления Кыргызской Республики в целях соблюдения ими и их должностными лицами принципа единства внешней политики в международной деятельности и выполнения международных обязательств Кыргызской Республики;

25) осуществление координации и контроля деятельности представительств государственных органов исполнительной власти Кыргызской Республики в иностранных государствах и международных организациях;

26) осуществление контроля за соблюдением в Кыргызской Республике привилегий и иммунитетов, предоставляемых в соответствии с международными договорами Кыргызской Республики;

27) координация распространения государственными органами и органами местного самоуправления Кыргызской Республики в иностранных государствах и международных организациях информации о внешней и внутренней политике Кыргызской Республики, соци-

ально-экономической, культурной и духовной жизни страны;

28) координация работы, связанной с участием представителей государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики в международных мероприятиях;

29) назначение на должность и освобождение от должности почетных консулов Кыргызской Республики в иностранных государствах, а также осуществление руководства их деятельностью в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

30) осуществление функций депозитария международных договоров Кыргызской Республики, обеспечение функционирования единой государственной системы регистрации и учета международных договоров Кыргызской Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

31) обеспечение дипломатической поддержки в сношениях государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики и их должностных лиц с государственными органами и должностными лицами иностранных государств или должностными лицами международных организаций;

32) оказание содействия в обеспечении дипломатического протокола совместно со службами протокола Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства при осуществлении визитов в иностранные государства Президента, Торага Жогорку Кенеша, Премьер-министра и руководителя уполномоченного органа, а также при визитах делегаций иностранных государств и международных организаций в Кыргызскую Республику на высоком и высшем уровне, в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормами международного права;

33) организация работы по направлению сотрудников дипломатической службы и государственных служащих для участия в миссиях и других мероприятиях, проводимых международными организациями;

34) организация работы по назначению в установленном порядке представителей Кыргызской Республики на квотные должности в международных организациях;

35) осуществление подбора, подготовки, переподготовки кадров дипломатической службы, комплектование ими органов и резерва кадров дипломатической службы;

36) информирование государственных органов Кыргызской Республики, средств массовой информации о международном положении и внешней политике Кыргызской Республики;

37) оказание содействия в создании необходимых условий для работы в Кыргызской Республике дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, а также международных организаций и их представительств, осуществляющих свою деятельность в Кыргызской Республике, в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормами международного права;

38) аккредитация корреспондентов средств массовой информации иностранных государств в Кыргызской Республике в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

39) аккредитация сотрудников дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, а также международных органи-

заций и их представительств, осуществляющих свою деятельность в Кыргызской Республике, в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

40) осуществление других функций, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормами международного права.

Статья 9. Координирующая роль уполномоченного органа во внешнеполитической сфере

1. Уполномоченный орган возглавляет и руководит деятельностью системы органов дипломатической службы и обеспечивает координацию и взаимодействие органов исполнительной и законодательной власти в области отношений с иностранными государствами и международными организациями, выполнение принципа единства внешней политики, осуществляет общий контроль за исполнением международных обязательств Кыргызской Республики, а также выполняет иные задачи и функции, возложенные на него в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. Порядок взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики во внешнеполитической сфере определяется Законом Кыргызской Республики "О взаимодействии государственных органов в сфере внешней политики Кыргызской Республики".

Статья 10. Связь, архив, безопасность и печатные органы

1. Дипломатическая служба располагает самостоятельной системой связи, в том числе шифрованной, и архивом.

2. Для обеспечения надлежащей связи между уполномоченным органом и загранучреждениями Кыргызской Республики и срочной передачи шифрованных депеш используются открытые каналы связи и радиоканалы, а также курьерская служба.

3. В архиве уполномоченного органа хранятся подлинники (оригиналы) и заверенные копии международных договоров Кыргызской Республики, а также другие материалы, необходимые для осуществления его деятельности.

4. Уполномоченный орган организует систему безопасности органов дипломатической службы в порядке, определяемом Правительством.

5. Органы дипломатической службы и подведомственные уполномоченному органу организации вправе издавать печатную продукцию в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 11. Экипировка (одежда протокольной формы) сотрудников дипломатической службы и государственных служащих органов дипломатической службы

1. Сотрудники дипломатической службы и государственные служащие обеспечиваются бесплатной одеждой протокольной формы (далее - одежда), используемой ими при участии в официальных мероприятиях, встречах, поездках в служебные командировки, либо денежными средствами на ее приобретение.

2. Порядок выдачи денежных средств на приобретение одежды производится за счет специальных

средств органов дипломатической службы, но не реже одного раза в год.

3. Описание, нормы выдачи и сроки использования одежды устанавливаются Правительством.

Глава 2.

Кадры дипломатической службы; назначение на дипломатические должности, прохождение дипломатической службы

Статья 12. Дипломатические и консульские должности

1. Дипломатической и консульской должностями являются должности в органах дипломатической службы с установленным для них объемом полномочий и ответственности по реализации задач и функций органов дипломатической службы.

2. Перечень дипломатических и консульских должностей утверждается Правительством.

3. Дипломатические и консульские должности включаются в реестр государственных должностей, утверждаемый в установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики порядке.

Статья 13. Резерв кадров дипломатической службы

1. Резерв кадров дипломатической службы (далее - резерв кадров) предназначен для обеспечения органов дипломатической службы кандидатами на замещение вакантных должностей в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа.

2. В резерв кадров зачисляются решением руководителя уполномоченного органа рекомендованные аттестационно-конкурсной комиссией уполномоченного органа:

1) сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, замещающие административные государственные должности, проработавшие в органах дипломатической службы не менее 2 лет;

2) бывшие сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, проработавшие в органах дипломатической службы не менее 2 лет, уволившись по собственному желанию или перешедшие из органов дипломатической службы в другие государственные органы Кыргызской Республики;

3) бывшие сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, освобожденные от должности в связи с реорганизацией, сокращением штатной численности;

4) сотрудники дипломатической службы и государственные служащие уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа, самостоятельно поступившие на очное/дневное обучение, для проведения научного исследования, на стажировку в высшее учебное заведение или научное учреждение на территории Кыргызской Республики или за рубежом сроком более чем на 12 месяцев с освобождением от занимаемой должности;

5) сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, направленные на работу в международные организации по квоте; выделенной Кыргызской Республике, с освобождением от занимаемой должности;

6) сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, направленные для участия в деятельности миссий и других мероприятиях, проводимых международными организациями, с освобождением от занимаемой должности;

7) граждане Кыргызской Республики, направленные уполномоченным органом в высшие учебные заведения и научные учреждения на территории Кыргызской Республики или за рубежом по квоте;

8) сотрудники структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающие вопросами международного сотрудничества, проработавшие в данных структурных подразделениях не менее 2 лет;

9) граждане Кыргызской Республики, участвовавшие в конкурсе на замещение вакантной должности в уполномоченном органе, его органах и представительствах на территории Кыргызской Республики;

10) сотрудники дипломатической службы и государственные служащие, успешно прошедшие служебную аттестацию.

3. Порядок формирования и функционирования резерва кадров дипломатической службы определяется Правительством.

Статья 14. Назначение на должности в органы дипломатической службы

1. На вакантные дипломатические, консульские должности или административные государственные должности в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа назначаются решением руководителя уполномоченного органа на основании рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии зачисленные в резерв кадров граждане Кыргызской Республики, не принадлежащие к гражданству другого государства, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующие квалификационным требованиям, устанавливаемым уполномоченным органом.

Требования абзаца первой части 1 настоящей статьи относительно непринадлежности к гражданству другого государства и наличия высшего профессионального образования также применяются к кандидатам, назначаемым на должности Президентом или Премьер-министром.

При отсутствии в резерве кадров кандидатуры на замещение вакантной дипломатической или консульской должности, административной государственной должности в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа проводится открытый конкурс в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Первичное поступление на службу в уполномоченный орган, орган при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа осуществляется по итогам открытого конкурса в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, в том числе с учетом необходимости привлечения молодых специалистов.

2. Уполномоченный орган вносит предложение Президенту по кандидатурам, назначаемым на должности:

1) Чрезвычайного и Полномочного Посла Кыргызской Республики и Постоянного представителя Кыргызской Республики по согласованию с Премьер-

министром и по консультации с профильным комитетом Жогорку Кенеша;

2) Генерального консула Кыргызской Республики по консультации с профильным комитетом Жогорку Кенеша.

Уполномоченный орган вносит предложения Премьер-министру по кандидатурам иных должностных лиц, уполномоченных представлять Кыргызскую Республику или Правительство в международных организациях, назначение и освобождение которых отнесено к компетенции Премьер-министра в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Остальные сотрудники органов дипломатической службы назначаются на должности и освобождаются от должностей руководителем уполномоченного органа.

3. Руководитель уполномоченного органа вправе утверждать и изменять структуру, а также утверждать и изменять штатное расписание структурных подразделений уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа в пределах установленной предельной штатной численности и фонда оплаты труда.

4. В органах дипломатической службы не допускается работа близких родственников, находящихся в непосредственной служебной подчиненности или подконтрольности по отношению друг к другу.

5. Сотрудник дипломатической службы или государственный служащий, возвратившийся в Кыргызскую Республику из ДЗК, куда он был направлен уполномоченным органом, назначается на должность не ниже той, которую он занимал в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа до выезда. В случае отсутствия соответствующей вакансии сотрудник или служащий может быть назначен на должность ниже должности, занимаемой до выезда в ДЗК, но не ниже чем на одну ступень и только с согласия самого сотрудника.

Статья 15. Перемещение, перевод, временное замещение сотрудников органов дипломатической службы

1. Перемещение, перевод, временное замещение сотрудников дипломатической службы и других работников органов дипломатической службы в системе органов дипломатической службы осуществляются руководителем уполномоченного органа на основании рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии уполномоченного органа.

При перемещении или переводе руководитель уполномоченного органа вправе изменять штатное расписание органов дипломатической службы в пределах установленной штатной численности и фонда оплаты труда.

2. В период работы в загранучреждении Кыргызской Республики сотрудник дипломатической службы может быть повышен в должности не более одного раза и не выше чем на одну позицию.

3. Перевод сотрудников дипломатической службы осуществляется руководителем уполномоченного органа на основании рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии уполномоченного органа, согласно служебной необходимости, на плановой основе, с учетом квалификации, профессиональной подготовки и с согласия самого сотрудника.

4. Перемещение, перевод государственных служащих осуществляется в установленном законодательством Кыргызской Республики о государственной службе порядке.

Положения настоящей статьи не распространяются на сотрудников дипломатической службы, назначаемых Президентом и Премьер-министром.

Статья 16. Командирование сотрудников органов дипломатической службы в ДЗК

1. Командирование сотрудников дипломатической службы и государственных служащих в ДЗК предусматривается в целях эффективного использования потенциала сотрудников дипломатической службы и государственных служащих, создания необходимых условий для их служебного и профессионального роста, обеспечения равных возможностей для дипломатической карьеры и закрепления кадров на дипломатической службе.

2. Сотрудники дипломатической службы и государственные служащие уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа, с учетом их профессиональной квалификации, подготовленности, специализации и знания иностранного языка, командировются в ДЗК решением руководителя уполномоченного органа на основе рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии уполномоченного органа, с освобождением от занимаемой должности и назначением на должность в загранучреждении Кыргызской Республики.

Сотрудники структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающие вопросами международного сотрудничества, командировются в ДЗК решением руководителя уполномоченного органа на основе рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии уполномоченного органа и письменного представления соответствующего руководителя Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, с освобождением от занимаемой должности и назначением на должность в загранучреждении Кыргызской Республики.

3. До направления в ДЗК сотрудник дипломатической службы, государственный служащий или сотрудник структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, должен непрерывно отработать в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или в структурных подразделениях Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, не менее 2 лет.

4. В период между ДЗК срок непрерывной работы сотрудников дипломатической службы, государственных служащих и сотрудников структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или в структурных подразделениях Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, должен составлять не менее 2 лет.

5. Срок ДЗК сотрудников дипломатической службы, государственных служащих и сотрудников структурных

подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, - 3 года.

Указанный срок, по служебной необходимости, может быть продлен руководителем уполномоченного органа с согласия сотрудника дипломатической службы или государственного служащего, но не более чем на один год.

Чрезвычайные и полномочные послы Кыргызской Республики, постоянные представители Кыргызской Республики и генеральные консулы Кыргызской Республики назначаются на должность сроком до 3 лет с возможностью продления указанного срока на один год.

6. В срок ДЗК включается общий непрерывный срок пребывания сотрудника дипломатической службы, государственного служащего и сотрудника структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества, в загранучреждениях Кыргызской Республики, независимо от государства пребывания и занимаемой должности, с даты начала пребывания в ДЗК.

7. Отказ сотрудника дипломатической службы или государственного служащего без уважительных причин выехать в ДЗК является дисциплинарным проступком и является основанием для наложения дисциплинарного взыскания, за исключением пункта 7 части 1 статьи 27 настоящего Закона.

Положения настоящей статьи, за исключением абзаца третьей части 5, не распространяются на сотрудников дипломатической службы, назначаемых Президентом и Премьер-министром.

8. Сотрудник дипломатической службы и государственный служащий, назначенный на соответствующую должность в представительстве уполномоченного органа в порядке перевода из уполномоченного органа до направления в ДЗК, а также в период между ДЗК, должен непрерывно проработать в представительстве уполномоченного органа не менее полутора лет.

Статья 17. Служебная аттестация и аттестационно-конкурсная комиссия уполномоченного органа

1. Служебная аттестация сотрудников дипломатической службы и государственных служащих, замещающих административные государственные должности в органах дипломатической службы, проводится не более одного раза в 3 года. Порядок, условия и иные вопросы проведения аттестации сотрудников дипломатической службы определяются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормативными актами уполномоченного органа.

2. Деятельность глав загранучреждений Кыргызской Республики оценивается в соответствии с критериями, установленными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. В уполномоченном органе действует аттестационно-конкурсная комиссия для проведения аттестации сотрудников дипломатической службы и государст-

венных служащих, замещающих административные государственные должности в органах дипломатической службы. Положение об аттестационно-конкурсной комиссии утверждается решением руководителя уполномоченного органа.

4. К полномочиям аттестационно-конкурсной комиссии отнесено рассмотрение вопросов о переводе государственных служащих из других государственных органов Кыргызской Республики в уполномоченный орган, орган при уполномоченном органе или представительство уполномоченного органа, присвоении сотрудникам дипломатической службы дипломатических рангов, а также других вопросов, отнесенных к ее компетенции настоящим Законом и нормативным актом уполномоченного органа.

5. Аттестационно-конкурсная комиссия своим решением, которое оформляется в виде протокола, вносит руководителю уполномоченного органа соответствующее предложение.

Статья 18. Направление в высшие учебные заведения и научные учреждения

1. Сотрудники дипломатической службы или государственные служащие уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа с их согласия могут быть направлены уполномоченным органом по квоте в высшие профессиональные учебные заведения и научные учреждения на территории Кыргызской Республики или за рубежом (далее - учебные заведения и научные учреждения) на очное/дневное обучение, проведение исследования или стажировку.

Сотрудники дипломатической службы или государственные служащие уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа поступают самостоятельно на срок не более чем на 12 месяцев в учебные заведения и научные учреждения на очное/дневное обучение, для проведения исследования или на стажировку с согласия руководителя уполномоченного органа на основании рекомендации аттестационно-конкурсной комиссии. При этом такие сотрудники дипломатической службы или государственные служащие освобождаются от занимаемой должности с последующим восстановлением в ранее занимаемой должности по возвращении.

2. В случае если сотрудник дипломатической службы или государственный служащий был направлен по квоте в учебное заведение или научное учреждение уполномоченным органом, за ним сохраняется место работы и он обязан после возвращения проработать в органах дипломатической службы не менее одного года.

3. За сотрудниками дипломатической службы и государственными служащими, направленными по квоте уполномоченным органом в учебные заведения и научные учреждения на срок не более 6 месяцев, сохраняется заработная плата по месту работы на весь период обучения.

Глава 3.

Дипломатические ранги и классные чины

Статья 19. Дипломатические ранги и классные чины

1. Сотрудникам дипломатической службы, с учетом

занимаемой должности, присваиваются следующие ранги:

- 1) атташе;
- 2) третий секретарь;

- 3) второй секретарь;
- 4) первый секретарь 2 класса;
- 5) первый секретарь 1 класса;
- 6) советник 2 класса;
- 7) советник 1 класса;
- 8) Чрезвычайный и Полномочный Посланник Кыргызской Республики;
- 9) Чрезвычайный и Полномочный Посол Кыргызской Республики.

2. Ранги второго секретаря 2 класса и второго секретаря 1 класса, присвоенные до вступления в силу настоящего Закона, приравниваются к рангу второго секретаря.

3. Государственным служащим присваиваются классные чины. Порядок присвоения классных чинов, а также сроки пребывания в них регулируются Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 20. Присвоение дипломатических рангов

1. Дипломатические ранги Чрезвычайного и Полномочного Посла Кыргызской Республики, Чрезвычайного и Полномочного Посланника Кыргызской Республики присваиваются Президентом по представлению руководителя уполномоченного органа.

Главам заграничных учреждений Кыргызской Республики могут быть присвоены дипломатические ранги Чрезвычайного и Полномочного Посла и Чрезвычайного и Полномочного Посланника при наличии стажа не менее 2 лет на должности с учетом эффективности участия в реализации внешней политики Кыргызской Республики.

Порядок присвоения дипломатических рангов Чрезвычайного и Полномочного Посла Кыргызской Республики, Чрезвычайного и Полномочного Посланника Кыргызской Республики определяется Президентом.

2. Дипломатические ранги могут присваиваться сотрудникам структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества.

3. Другие дипломатические ранги присваиваются руководителем уполномоченного органа.

Порядок присвоения дипломатических рангов, за исключением дипломатических рангов Чрезвычайного и Полномочного Посла Кыргызской Республики, Чрезвычайного и Полномочного Посланника Кыргызской Республики, определяется Правительством.

4. Присвоение дипломатических рангов подтверждается выдачей соответствующих свидетельств и записью в послужном списке (трудовой книжке).

Форма и описание свидетельства о присвоении дипломатического ранга Чрезвычайного и Полномочного Посла Кыргызской Республики, Чрезвычайного и Полномочного Посланника Кыргызской Республики утверждаются Президентом, форма и описание свидетельства о присвоении других дипломатических рангов утверждаются Правительством.

Дипломатические ранги присваиваются пожизненно, с учетом положений статей 21 и 27 настоящего Закона.

Статья 21. Сроки пребывания в дипломатических рангах

1. Для сотрудников дипломатической службы уста-

навливаются следующие сроки пребывания в дипломатических рангах:

- 1) для атташе - 1 год;
- 2) для третьего секретаря, второго секретаря - 2 года;
- 3) для первого секретаря 1 и 2 классов, советника 2 класса - 3 года.

Срок пребывания в дипломатическом ранге советника 1 класса не устанавливается.

2. В сроки пребывания сотрудников дипломатической службы в дипломатических рангах засчитываются:

- 1) работа в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа;
- 2) работа в заграничных учреждениях;
- 3) работа в Министерстве иностранных дел бывшего СССР и союзных республик;
- 4) учеба, стажировка и проведение исследования по направлению уполномоченного органа в учебных заведениях и научных учреждениях;
- 5) работа в структурных подразделениях Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша и Аппарата Правительства, ведающих вопросами международного сотрудничества;

6) учеба, стажировка и проведение исследования в учебных заведениях и научных учреждениях при самостоятельном поступлении на срок не более чем на 12 месяцев;

7) участие в деятельности миссий и мероприятиях, проводимых международными организациями по направлению уполномоченного органа;

8) работа на кватных должностях в международных организациях, закрепленных за Кыргызской Республикой, в соответствии с международными договорами.

Статья 22. Досрочное и внеочередное присвоение, понижение, лишение и восстановление дипломатического ранга

1. Сотрудники дипломатической службы при достижении ими значительных успехов в работе и особых заслугах могут быть повышены в ранге до истечения установленного срока (досрочное присвоение ранга) или без соблюдения очередности присвоения ранга (присвоение внеочередного ранга).

2. Сотрудник дипломатической службы может быть понижен в дипломатическом ранге в случае систематического невыполнения своих служебных обязанностей или совершения проступков, несовместимых со статусом дипломата.

Лишение, понижение и восстановление сотрудника дипломатической службы в дипломатическом ранге производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Сотрудники дипломатической службы, имеющие серьезные замечания по работе и/или дисциплинарное взыскание, которое не снято в установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики порядке, к присвоению дипломатического ранга не представляются.

4. Сотрудникам дипломатической службы Кыргызской Республики, которым присвоены дипломатические ранги, выплачиваются специальные надбавки к оплате труда в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Глава 4.

Права, обязанности и ответственность сотрудников дипломатической службы

Статья 23. Права сотрудников дипломатической службы

1. Сотрудник дипломатической службы имеет права, предусмотренные настоящим Законом, Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", а также на денежное содержание в ДЗК.

2. Сотрудник дипломатической службы не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и творческой деятельности, которая осуществляется в той мере, в какой она не мешает исполнению основных функциональных обязанностей.

Установление факта несоблюдения предусмотренных настоящей статьей норм является основанием для применения к сотруднику дипломатической службы мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящим Законом.

Сотрудники дипломатической службы имеют также и иные установленные нормативными правовыми актами Кыргызской Республики права.

Руководители уполномоченного органа обязаны обеспечивать реализацию прав сотрудника дипломатической службы, предусмотренных настоящим Законом.

3. Сотрудники дипломатической службы в период пребывания в ДЗК пользуются привилегиями и иммунитетами, установленными нормами международного права.

Статья 24. Обязанности сотрудника дипломатической службы

Сотрудник дипломатической службы обязан:

- 1) соблюдать Конституцию и нормативные правовые акты Кыргызской Республики;
- 2) осуществлять реализацию внешнеполитического курса Кыргызской Республики, способствовать повышению международного авторитета Кыргызской Республики, содействовать укреплению ее безопасности, экономического и научно-технического потенциала, достойно представлять Кыргызскую Республику и отстаивать ее интересы;
- 3) уважать законы, правила, традиции и обычаи страны пребывания во время пребывания в иностранном государстве;
- 4) хранить государственную, служебную и иную охраняемую нормативными правовыми актами Кыргызской Республики тайну, в том числе и после прекращения работы на дипломатической службе;
- 5) повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, совершенствовать знание государственного и иностранных языков;
- 6) соблюдать правила ведомственного акта заграничного учреждения;
- 7) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Кыргызской Республики.

Статья 25. Должностные полномочия (функциональные обязанности) сотрудников органов дипломатической службы

1. Должностные полномочия (функциональные обязанности) сотрудников уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе и представитель-

ства уполномоченного органа утверждаются нормативным актом уполномоченного органа.

2. Должностные полномочия (функциональные обязанности) сотрудников заграничных учреждений Кыргызской Республики утверждаются ведомственным актом соответствующего заграничного учреждения Кыргызской Республики.

Статья 26. Поощрение сотрудников дипломатической службы

1. За добросовестное выполнение своих должностных полномочий, активную, инициативную и безупречную службу, выполнение специальных заданий особой важности и сложности, а также другие достижения в работе сотрудники дипломатической службы поощряются:

- 1) досрочным повышением в дипломатическом ранге или внеочередным присвоением дипломатического ранга;
- 2) денежной премией;
- 3) почетной грамотой уполномоченного органа, вручением памятных знаков и ценных подарков;
- 4) иными формами поощрения, предусмотренными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. За особые заслуги сотрудники дипломатической службы в установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики порядке награждаются государственными наградами Кыргызской Республики.

Статья 27. Ответственность сотрудников дипломатической службы

1. За совершение правонарушений сотрудники дипломатической службы несут уголовную, административную, дисциплинарную и/или материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

К сотрудникам дипломатической службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности или в дипломатическом ранге;
- 6) лишение дипломатического ранга;
- 7) освобождение от занимаемой должности.

2. Дисциплинарное взыскание налагается в соответствии с настоящим Законом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено за деяние, совершение которого влечет иную ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

4. Сведения о взысканиях подлежат учету путем занесения в личные дела сотрудников дипломатической службы.

5. Сотрудники органов дипломатической службы, находящиеся в ДЗК, совершившие деяния, влекущие ответственность, установленную нормативными пра-

вовыми актами Кыргызской Республики или страны пребывания, кроме применения к ним мер, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, могут быть досрочно отозваны в Кыргызскую Республику.

6. Сотрудники дипломатической службы могут в установленном порядке обращаться в соответствующие органы за рассмотрением трудовых споров по существу.

Глава 5.

Финансовое, материальное и социальное обеспечение, гарантии и компенсации

Статья 29. Гарантии и компенсации сотрудникам заграничных учреждений Кыргызской Республики, находящимся в ДЗК, и членам их семей

1. Порядок материального и социального обеспечения сотрудников заграничных учреждений Кыргызской Республики, находящихся в ДЗК, определяется Правительством с учетом сложности прохождения службы, особых условий в государстве пребывания (включая климатические, социально-экономические и материально-бытовые).

2. Порядок возмещения расходов сотрудникам заграничных учреждений Кыргызской Республики по проезду и провозу багажа при направлении и возвращении из ДЗК определяется Правительством.

3. За супругом/супругой сотрудника заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящегося в ДЗК, проживающим/проживающей совместно с ним в стране пребывания, сохраняется прежнее место работы в государственном/муниципальном органе.

Супругу/супруге сотрудника заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящегося в ДЗК, проживающему/проживающей совместно с ним, срок нахождения в государстве пребывания засчитывается в общий трудовой стаж в случае, если он/она выплачивает все необходимые выплаты в Социальный фонд Кыргызской Республики.

Супругу/супруге сотрудника заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящегося в ДЗК, проживающему/проживающей совместно с ним в государстве пребывания, выплачивается ежемесячное денежное содержание в размере 30 процентов от денежного содержания, получаемого супругом/супругой в заграничном учреждении Кыргызской Республики.

Несовершеннолетним членам семьи сотрудника заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящегося в ДЗК, проживающим совместно с ним/ней в государстве пребывания, гарантируется оплата на получение дошкольного и общего образования в государстве пребывания.

4. Нахождение в ДЗК не должно причинять какого-либо ущерба сотруднику заграничного учреждения Кыргызской Республики и членам его семьи.

5. Сотрудникам заграничных учреждений Кыргызской Республики, находящимся в ДЗК, и членам их семей гарантируется медицинское обслуживание (включая медицинское страхование) в государстве пребывания.

6. Сотрудник заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящийся в ДЗК, имеет право на оплату транспортных расходов в оба конца, связанных с предоставлением ежегодного трудового отпуска.

7. Члены семьи сотрудника заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящиеся вместе с ним/ней в ДЗК, имеют право на оплату один раз в течение 3 лет

Статья 28. Регулирование трудовых отношений сотрудников дипломатической службы

Трудовые отношения сотрудников дипломатической службы регулируются другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в части, не противоречащей настоящему Закону.

транспортных расходов в оба конца, связанных с предоставлением ему/ей ежегодного трудового отпуска, либо на денежную компенсацию, равную стоимости авиабилета из страны пребывания в Кыргызскую Республику и обратно.

8. В случае непредоставления сотруднику заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящемуся в ДЗК, ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудник заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящийся в ДЗК, не теряет права на его использование или денежную компенсацию за все годы невыхода в отпуск.

9. Сотрудник заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящийся в ДЗК, и члены его семьи имеют право на оплату транспортных расходов в оба конца, связанных со смертью одного из его близких родственников (родители, супруг/супруга, братья, сестры, сыновья, дочери) или близких родственников супруга/супруги (родители, братья, сестры, сыновья, дочери).

10. Сотрудник заграничного учреждения Кыргызской Республики, находящийся в ДЗК, обеспечивается жильем в государстве пребывания с учетом занимаемой должности и количества членов семьи, проживающих вместе с ним, в порядке, устанавливаемом Правительством.

11. В случае вооруженных или гражданских конфликтов либо в случаях угрозы безопасности заграничному учреждению Кыргызской Республики и его сотрудникам, а также в случаях стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций в месте расположения заграничного учреждения Кыргызской Республики уполномоченный орган предпринимает необходимые меры для обеспечения безопасности и защиты сотрудников заграничного учреждения Кыргызской Республики и проживающих с ними лиц, по оперативному возвращению их в Кыргызскую Республику.

12. Ущерб, нанесенный сотруднику заграничного учреждения Кыргызской Республики или членам его семьи во время его пребывания в ДЗК (смерть или причинение вреда здоровью), возмещается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

13. За сотрудниками заграничных учреждений Кыргызской Республики, направленными в ДЗК из уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительства уполномоченного органа, сохраняется ежемесячная денежная компенсация в размере 50 процентов от ежемесячной заработной платы по последней занимаемой должности в уполномоченном органе, органе при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа, выплачиваемая им по возвращении из ДЗК.

14. Сотрудникам заграничного учреждения Кыргызской Республики, направленными в ДЗК, по прибытии в заграничное учреждение Кыргызской Республики выплачива-

ется единовременная компенсация в размере одного месячного денежного содержания на обустройство.

Статья 30. Финансовое и материально-техническое обеспечение органов дипломатической службы

1. Финансовое обеспечение органов дипломатической службы и их сотрудников осуществляется за счет средств республиканского бюджета и за счет специальных средств, образованных от оказания консульских услуг и иных средств, полученных в порядке, не противоречащем нормативным правовым актам Кыргызской Республики.

2. Порядок финансового и материально-технического обеспечения деятельности органов дипломатической службы и их сотрудников осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3. Порядок владения, пользования и распоряжения недвижимым и движимым имуществом органами дипломатической службы на территории Кыргызской Республики устанавливается нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Порядок владения, пользования и распоряжения недвижимым и движимым имуществом органами дипломатической службы за пределами Кыргызской Республики устанавливается нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и нормативными правовыми актами государства пребывания, а также соответствующими международными договорами.

4. За консульские услуги, оказываемые на территории Кыргызской Республики и за ее пределами, органы дипломатической службы взимают консульские сборы и сборы за фактические расходы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

5. Уполномоченный орган вправе:

1) образовать Фонд материально-технического обеспечения органов дипломатической службы и социальной поддержки их сотрудников (далее - Фонд). Положение о Фонде утверждается Правительством. Фонд формируется из специальных средств, образованных от оказания консульских услуг и иных средств, полученных в порядке, не противоречащем нормативным правовым актам Кыргызской Республики;

2) использовать специальные средства, образованные от оказания консульских услуг и иных средств, полученных в порядке, не противоречащем нормативным правовым актам Кыргызской Республики, в соответствии с коллективным договором между уполномоченным органом и профсоюзным комитетом уполномоченного органа.

Статья 31. Оплата труда и денежное содержание сотрудников органов дипломатической службы

1. Условия оплаты труда сотрудников дипломатической службы и государственных служащих уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе

или представительства уполномоченного органа определяется Правительством.

2. Денежное содержание сотрудников заграничных учреждений Кыргызской Республики во время пребывания в ДЗК пересматривается Правительством один раз в 2 года.

3. В целях стимулирования и поощрения деятельности сотрудникам дипломатической службы и государственным служащим уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа выплачивается надбавка за знание двух и более иностранных языков в порядке, устанавливаемом Правительством.

4. На сотрудников дипломатической службы распространяются льготы, компенсации и дополнительные материальные обеспечения, предусмотренные для государственных служащих Кыргызской Республики в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

5. Сотрудникам дипломатической службы и государственным служащим уполномоченного органа, органа при уполномоченном органе или представительстве уполномоченного органа, а также сотрудникам заграничных учреждений Кыргызской Республики во время пребывания в ДЗК может выплачиваться дополнительное денежное вознаграждение соответственно к оплате труда и денежному содержанию по решению руководителя уполномоченного органа за счет специальных средств.

Статья 32. Социальная защита сотрудников органов дипломатической службы

1. Уполномоченный орган вправе в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики приобретать или осуществлять строительство ведомственных санаторно-курортных центров и иных социальных объектов.

2. Сотрудникам органов дипломатической службы гарантируется социальная защита в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также пенсионное обеспечение в порядке, установленном специальным законом о пенсионном обеспечении сотрудников дипломатической службы.

Статья 33. Материально-техническое обеспечение и денежное содержание работников заграничных учреждений Кыргызской Республики, не являющихся сотрудниками органов дипломатической службы

Финансовое, материально-техническое обеспечение и денежное содержание работников заграничных учреждений Кыргызской Республики, не являющихся сотрудниками органов дипломатической службы и назначенных уполномоченным органом, регулируются в соответствии со статьей 29, за исключением части 13, и частью 2 статьи 31 настоящего Закона.

Глава 6.

Прекращение дипломатической службы. Заключительные положения

Статья 34. Прекращение дипломатической службы

1. Основаниями для прекращения дипломатической службы являются:

- 1) подача сотрудником дипломатической службы заявления об увольнении по собственному желанию;
- 2) прекращение гражданства Кыргызской Республики;
- 3) наличие гражданства иностранного государства;

4) иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2. Увольнение сотрудника дипломатической службы производится соответствующим должностным лицом, наделенным правом назначения на дипломатическую или консульскую должность в соответствии со статьей 14 настоящего Закона.

Статья 35. Заключительные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 23 июля 2013 года № 61)

Абзацы третий и четвертый части 3, а также положения части 13 статьи 29 настоящего Закона вступают

в силу с 1 января 2015 года.

2. Признать утратившими силу:

- Закон Кыргызской Республики "О дипломатической службе Кыргызской Республики" от 25 июля 2002 года № 131 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2002 г., № 9, ст.419);

- статью 2 Закона Кыргызской Республики "О внесении дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 21 июля 2011 года № 115 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2011 г., № 7, ст.1018).

3. Президенту и Правительству привести свои решения в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики

А.Атамбаев

г.Бишкек

от 15 июля 2013 года № 140

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 30 мая 2013 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О переводе (трансформации) земельных участков

Настоящий Закон разработан в соответствии с Земельным кодексом Кыргызской Республики, другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и определяет правовые основы, условия и

порядок перевода (трансформации) земель из одной категории в другую или из одного вида угодий в другой.

Глава 1.

Общие положения

Статья 1. Основные термины и понятия

Виды угодий - земли, систематически используемые или пригодные к использованию для конкретных целей и отличающиеся по природно-историческим признакам (пашня, залежь, земли, занятые многолетними насаждениями, сенокосы, пастбища; древесно-кустарниковые насаждения, болота, озера, дороги и прочие).

Возмещение потерь сельскохозяйственного и (или) лесохозяйственного производства - сумма, выплачиваемая при предоставлении или переводе сельскохозяйственных или лесных угодий в другие категории земель или виды угодий, не связанных с сельскохозяйственным и лесохозяйственным производством.

Залежь - земельный участок, который ранее использовался под пашню и более одного года, начиная с осени, не используется для посева сельскохозяйственных культур и не подготовлен под пары.

Заявитель - ходатайствующие о переводе земельных участков физическое или юридическое лицо, органы местного самоуправления, государственные органы.

Земли сельскохозяйственного назначения - земли, предоставленные для нужд сельского хозяйства или предназначенные для этих целей.

Землепользователь - физическое или юридическое лицо, право пользования земельным участком которому предоставлено, передано или перешло в бессрочное (без указания срока) или срочное (вре-

менное) пользование.

Земли, занятые многолетними насаждениями - сельскохозяйственное угодье, используемое под искусственно созданными древесными насаждениями, кустарником (без лесной площади), предназначенными для получения плодово-ягодной продукции.

Категория земель - совокупность видов угодий, используемых или предназначенных к использованию по одному и тому же целевому назначению.

Пастбища - вид сельскохозяйственных угодий, покрытых травянистой растительностью, используемых в виде подножного корма для выпаса скота и в иных целях, отраженных в земельно-учетных данных.

Пастбища коренного улучшения - сельскохозяйственное угодье, покрытое травянистой растительностью, созданной путем уничтожения дернины и последующего залужения.

Пашня - сельскохозяйственное угодье, систематически обрабатываемое и используемое под посевы сельскохозяйственных культур, включая посевы многолетних трав и чистые пары.

Перевод (трансформация) земель - изменение категории земель в результате изменения его целевого назначения или изменения вида угодья.

Почвенно-мелиоративное состояние - состояние сельскохозяйственного угодья в зависимости от степени пригодности использования для производства сельскохозяйственной продукции.

Сенокос - сельскохозяйственное угодье, систематически используемое под сенокосение.

Сенокос коренного улучшения - сельскохозяйственное угодье, используемое под сенокосение, травостой которого создан путем уничтожения дернины и последующего залужения.

Специально уполномоченный государственный орган - государственный орган в сфере регулирования земельных отношений, определяемый Правительством Кыргызской Республики.

Упущенная выгода - неполученные доходы, которые собственник или землепользователь мог бы получить при обычных условиях гражданского оборота.

Статья 2. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с переводом земель

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с переводом (трансформацией) земель, осуществляется в соответствии с нормами Земельного кодекса Кыргызской Республики, настоящего Закона и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Статья 3. Отнесение земель к категориям и перевод (трансформация) земель

1. Отнесение земель к категориям производится в соответствии с их основным целевым назначением.

Перевод (трансформация) земель из одной категории в другую является государственной функцией, осуществляется в случае изменения их основного целевого назначения.

Категория земель и вид угодий указываются:

- 1) в актах местной государственной администрации, органа местного самоуправления о предоставлении земельных участков;
- 2) в договорах, предметом которых являются земельные участки;
- 3) в земельно-учетной документации;
- 4) в документах, удостоверяющих право на земельный участок.

2. Нарушение установленного порядка перевода земель является основанием признания недействительными актов местной государственной администрации, органа местного самоуправления.

Использование земель не по целевому назначению не допускается.

Статья 4. Возмещение потерь и упущенной выгоды

1. При переводе (трансформации) сельскохозяйственных угодий из категорий земель сельскохозяйственного назначения, лесного, водного фонда и запаса в другие категории земель или виды угодий, не связанных с сельскохозяйственным и лесохозяйственным производством, выплачиваются суммы стоимости возмещения потерь и упущенной выгоды новыми землепользователями и собственниками, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 5 настоящего Закона.

Нормативы потерь сельскохозяйственного и лесохозяйственного производства в целях их возмещения устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

2. При переводе сельскохозяйственных земель, находящихся в частной собственности, в другую категорию несельскохозяйственного назначения собственник уплачивает возмещение потерь с учетом требований статьи 5 настоящего Закона.

3. Средства от возмещения сельскохозяйственных и лесохозяйственных потерь поступают в республиканский бюджет, средства от возмещения упущенной выгоды - в местный бюджет.

Определение специально уполномоченного государственного органа и порядка использования поступающих средств от возмещения сельскохозяйственных и лесохозяйственных потерь устанавливается Правительством Кыргызской Республики.

Статья 5. Выплата суммы стоимости возмещения потерь сельскохозяйственного и лесохозяйственного производства

1. Сумма потерь сельскохозяйственного и лесохозяйственного производства выплачивается до выдачи документа, удостоверяющего право на земельный участок.

2. Потери сельскохозяйственного и лесохозяйственного производства не возмещаются при переводе земель для:

- 1) строительства мелиоративных систем, предназначенных для орошения и осушения земель сельскохозяйственного назначения;
- 2) строительства жилых домов, предоставляемых на безвозмездной основе специально уполномоченным государственным органом согласно законодательству Кыргызской Республики;
- 3) строительства объектов здравоохранения, школ и детских дошкольных, социальных учреждений, сферы культуры и искусства, а также объектов инженерной и транспортной инфраструктуры и кладбищ;
- 4) строительства, реконструкции и ремонта автомобильных дорог, производимых за счет республиканского и местного бюджетов;
- 5) строительства линий электропередачи, нефтепроводов и иных трубопроводов, производимого за счет республиканского и местного бюджетов;
- 6) строительства объектов военного, природоохранного и историко-культурного назначения (заповедников, лесохозяйственных учреждений, природных, мемориальных, национальных и дендрологических парков, ботанических садов, памятников природы, археологических и историко-архитектурных погребений).

Статья 6. Компетенция Правительства Кыргызской Республики по переводу земель

Правительство Кыргызской Республики:

- 1) переводит особо ценные сельскохозяйственные угодья (пашня, земли, занятые многолетними насаждениями, залежь, сенокосы коренного улучшения, пастбища коренного улучшения) в другие, менее ценные, виды угодий или другие категории земель;
- 2) переводит земли лесного фонда в другие категории земель;
- 3) переводит земли водного фонда в другие категории земель;
- 4) переводит земли особо охраняемых природных территорий в другие категории земель;
- 5) утверждает порядок использования средств, поступающих от возмещения сельскохозяйственных и лесохозяйственных потерь.

Статья 7. Компетенция местной государственной администрации по переводу земель

Государственная администрация района с согласия органов местного самоуправления, где расположены земельные участки:

- 1) переводит менее ценные сельскохозяйственные угодья в более ценные виды угодий, равноценные виды сельскохозяйственных угодий - из одного вида в другой;
- 2) переводит земли населенных пунктов в другие категории земель;
- 3) переводит земли запаса в другие категории;
- 4) переводит земли промышленности, транспорта, связи, обороны и иного назначения, за исключением земель, предоставленных для строительства и обслуживания объектов обороны и транспорта, в другие категории земель;
- 5) дает согласие на перевод более ценных сельскохозяйственных угодий и земельных участков лесного, водного фонда и особо охраняемых природных территорий, земель запаса в другие категории земель в виде решения и вносит его в установленном порядке в Правительство Кыргызской Республики.

Статья 8. Рассмотрение документов о переводе земель по принципу "единого окна"

1. Рассмотрение заявлений о переводе земель осуществляется по принципу "единого окна".
2. Функции по подготовке землеустроительных материалов по переводу земель осуществляет специально уполномоченный государственный орган.
3. Инициатором для перевода земель под индивидуальное жилищное строительство выступает в установленном порядке орган местного самоуправления.

Статья 9. Порядок подготовки документов и рассмотрение заявлений о переводе земель

1. Для осуществления перевода земель, за исключением перевода в категорию "Земли населенных пунктов" под индивидуальное жилищное строительство, физические или юридические лица подают заявление о переводе земель в государственную администрацию района.

В заявлении указываются сведения о праве на земельный участок, категория и размер переводимого земельного участка, обоснование перевода земель из одной категории в другую или из одного вида угодий в другой.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо копия свидетельства о регистрации юридического лица, копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок, генерального плана застройки или градостроительной документации и технико-экономическое обоснование.

2. По запросу государственной администрации района специально уполномоченный государственный орган формирует материалы на земельный участок и направляет в течение десяти рабочих дней землеустроительное дело на рассмотрение комиссии, созданной государственной администрацией района.

3. Государственная администрация района создает комиссию с участием представителей органа местного самоуправления, где расположен переводимый зе-

мельный участок, заявителя и местных служб (далее - районная комиссия): архитектуры и строительства (при переводе земель в категорию "Земли населенных пунктов"), охраны окружающей среды и лесного хозяйства (при переводе из земель лесного фонда или в категории земель лесного фонда, особо охраняемых природных ресурсов), сельского и водного хозяйства, здравоохранения, чрезвычайных ситуаций, энергетики, инспекции по контролю за использованием и охраной земель. Районную комиссию возглавляет первый заместитель главы государственной администрации района.

Районная комиссия в течение десяти рабочих дней представляет в государственную администрацию района заключение о возможности или невозможности перевода земельного участка.

4. В случае отрицательного заключения по вопросу перевода земельного участка государственная администрация района направляет заявителю обоснованный отказ с заключением комиссии.

5. При положительном решении вопроса о переводе земель под строительство районная комиссия прилагает к заключению согласованный в установленном порядке генеральный план застройки участка или разработанные на его основе градостроительную документацию и технико-экономическое обоснование.

6. После получения положительного заключения районной комиссии специально уполномоченный государственный орган формирует землеустроительное дело на перевод земель, состоящее из следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) согласованный в установленном порядке генеральный план застройки участка или разработанные на его основе градостроительная документация и технико-экономическое обоснование;
- 3) расчеты потерь при переводе земель сельскохозяйственного назначения и (или) лесного фонда;
- 4) экспликация земель по видам угодий в разрезе каждого собственника и землепользователя;
- 5) план земельного участка с указанием границ и масштаба;
- 6) заключение районной комиссии;
- 7) при расширении территорий населенных пунктов и образовании нового населенного пункта - копия Программы по обеспечению граждан Кыргызской Республики земельными участками, утвержденной органом местного самоуправления;
- 8) пояснительная записка.

Землеустроительные материалы о переводе земельного участка вносятся на рассмотрение в орган местного самоуправления, который в течение десяти рабочих дней выносит свое решение.

Решение органа местного самоуправления поступает на рассмотрение местной государственной администрации.

Местная государственная администрация рассматривает материалы по переводу земель в срок не более десяти рабочих дней и принимает в пределах своей компетенции решение о переводе или о согласии на перевод земель.

Местная государственная администрация:

- 1) направляет в специально уполномоченный государственный орган решение о переводе земель, принятое в рамках компетенции;

2) направляет в Правительство Кыргызской Республики решение о согласии на перевод земель, при-

нятое в рамках компетенции, вместе с материалами.

7. Решение о переводе или о согласии на перевод земельных участков должно содержать следующие данные:

- 1) основание для изменения категории и (или) вида угодий земель;
- 2) местоположение земельного участка, площадь и кадастровая информация;
- 3) категория и вид угодий земель, из которых осуществляется перевод, и категория и вид угодий, в которые осуществляется перевод.

Решение о переводе земельного участка либо об отказе в переводе земельного участка может быть обжаловано в судебном порядке.

8. Перевод земельных участков не допускается в случае установления ограничения на перевод земельных участков либо запрета на такой перевод в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Финансирование работ, связанных с подготовкой землеустроительного дела о переводе земельных участков из одной категории в другую или в другой вид угодий, проводимых по инициативе местной государственной администрации, осуществляется за счет средств местного бюджета; по инициативе уполномоченных государственных органов и по заявлениям собственников земельных участков и землепользователей - за счет собственных средств.

Статья 10. Внесение изменений в земельно-учетную документацию в связи с переводом земель

1. Решение о переводе земель в течение десяти рабочих дней со дня его принятия направляется в местный регистрационный орган.

Местный регистрационный орган в течение десяти рабочих дней вносит изменения в земельно-учетную документацию.

Перевод земель считается состоявшимся с момен-

та выдачи документа, удостоверяющего право на переведенный земельный участок.

2. При переводе земель не требуется переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты решения. В документы, удостоверяющие право на земельный участок, вносятся соответствующие изменения, или, по заявлению правообладателя, выдается новый документ, удостоверяющий право на земельный участок.

Статья 11. Перевод земель в случае изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд

1. В случае необходимости изменения целевого назначения земельного участка в связи с его изъятием, в том числе путем выкупа, для индивидуального жилищного строительства, государственных или муниципальных нужд перевод этого земельного участка из состава земель одной категории в другую осуществляется после его изъятия, выкупа.

2. Местная государственная администрация, орган местного самоуправления до предоставления заинтересованному физическому или юридическому лицу изъятых, в том числе путем выкупа, земельного участка обязаны осуществить его перевод из состава земель определенной категории в категорию, обеспечивающую использование этого земельного участка по целевому назначению.

3. В случае подпадения земельных участков, находящихся в частной собственности, в генеральный план застройки участка или разработанные на его основе градостроительные документации изъятие в установленном порядке земельных участков для индивидуального жилищного строительства, государственных и общественных нужд производится до перевода земель органом местного самоуправления согласно законодательству Кыргызской Республики.

Глава 2.

Особенности перевода земельных участков

Статья 12. Особенности перевода земельных участков сельскохозяйственного назначения

1. Перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию допускается в случаях, связанных:

- 1) с консервацией земель;
- 2) с созданием особо охраняемых природных территорий, в связи с отнесением земель к землям экологического, научного, природоохранного, историко-культурного, рекреационного назначения;
- 3) с образованием и расширением территории населенных пунктов на основании градостроительной документации и Программы по обеспечению граждан Кыргызской Республики земельными участками, утвержденной органом местного самоуправления;
- 4) с размещением военных, промышленных объектов при отсутствии иных вариантов размещения;
- 5) с включением не пригодных для осуществления сельскохозяйственного производства земель в состав земель лесного фонда, земель водного фонда или земель запаса;
- 6) со строительством дорог, линий электропередачи, линий связи, нефтепроводов, газопроводов и иных

трубопроводов, железнодорожных линий;

7) с выполнением международных обязательств Кыргызской Республики, обеспечением обороны страны и безопасности государства при отсутствии иных вариантов размещения соответствующих объектов;

8) с добычей полезных ископаемых при наличии утвержденного проекта рекультивации земель;

9) с размещением объектов социального, коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, образования при отсутствии иных вариантов размещения этих объектов.

2. Основаниями для перевода более ценных сельскохозяйственных угодий в менее ценные являются:

1) для орошаемой пашни в богарную - несоответствие агрометеорологических, почвенных характеристик земель их фактическому использованию, потеря связи с источником орошения;

2) для многолетних насаждений в орошаемую пашню - предельный возраст насаждений, их изреженность, неудовлетворительный породный и сортовой состав насаждений;

3) для сенокосов и пастбищ в другие виды - опустынивание земель, вырождение луговой растительности, стбистость.

Для перевода более ценных видов сельскохозяй-

ственных угодий в менее ценные учитываются также минимальная продуктивность сельскохозяйственных угодий, состояние почв по степени засоленности, солонцеватости, загрязнения, эродированности, залегающих галечника, механическому составу, влияющих на качественное состояние сельскохозяйственных угодий.

По продуктивности сельскохозяйственные угодья с учетом равноценности подразделяются на следующие группы:

1) пашня орошаемая является равноценным сельскохозяйственным угодьем многолетнего насаждения и наоборот;

2) пашня богарная является равноценным сельскохозяйственным угодьем залежи и наоборот;

3) пастбище является равноценным сельскохозяйственным угодьем сенокоса и наоборот.

Перевод сельскохозяйственных угодий из одного вида угодий в другой может производиться по земельному участку, группе участков, массиву орошения специально уполномоченным государственным органом в рамках его компетенции.

3. Перевод орошаемой пашни в другую категорию может производиться только после освоения под орошаемую пашню равнозначной площади из других категорий земель и видов угодий за счет собственных, заемных средств и инвестиций.

Статья 13. Особенности перевода земельных участков особо охраняемых территорий

Перевод земель особо охраняемых природных территорий в другую категорию земель осуществляется при наличии положительных заключений государственной экологической экспертизы и иных экспертиз, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, по вопросам охраны окружающей среды, в случае, если их использование по целевому назначению невозможно ввиду утраты ими особого природоохранного, научного, историко-культурного, эстетического, рекреационного и иного, особо ценного, значения.

Статья 14. Особенности перевода земельных участков лесного фонда

Перевод земельных участков лесного фонда допускается:

1) в связи с необходимостью обеспечения обороны страны и безопасности государства;

2) в целях создания особо охраняемых природных территорий - отнесением земель к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного, особо ценного, назначения, при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы;

3) если изменение их целевого назначения предусмотрено лесоустроительной документацией или документами территориального планирования и документами по планировке территории для строительства и эксплуатации объектов здравоохранения, культурно-бытового, жилищно-коммунального, социального назначения;

4) при расширении территории населенных пунктов на основании утвержденного генерального плана;

5) при размещении объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов;

6) в связи с добычей полезных ископаемых при наличии утвержденного проекта рекультивации земель и заключения экспертиз государственных органов.

Статья 15. Особенности перевода земель водного фонда

1. Перевод земель водного фонда допускается:

1) в связи с созданием особо охраняемых природных территорий;

2) при расширении территории населенных пунктов на основании утвержденного генерального плана;

3) при размещении объектов государственного или муниципального значения при отсутствии иных вариантов размещения этих объектов;

4) в связи с добычей полезных ископаемых при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы и утвержденного проекта рекультивации земель;

5) в связи с прекращением существования водных объектов, изменением русла, границ и иных изменений местоположения водных объектов при наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы.

2. Перевод земельных участков других категорий в земельные участки водного фонда допускается в случае:

1) если земельные участки заняты водными объектами;

2) при строительстве водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водных объектах;

3) при изменении русла рек и иных изменений местоположения водных объектов.

Статья 16. Особенности перевода земельных участков промышленности, транспорта, связи, обороны и иного назначения

1. Перевод земельных участков промышленности, транспорта, связи, обороны и иного назначения осуществляется с предварительного согласия специально уполномоченных государственных органов, регулирующих вопросы промышленности, транспорта и обороны.

2. Перевод земельных участков промышленности, транспорта, связи, обороны и иного назначения, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными), в другую категорию земель допускается при наличии утвержденного проекта рекультивации земель.

Статья 17. Особенности перевода земельных участков из состава земель запаса

Перевод земельного участка из состава земель запаса в другую категорию земель производится в зависимости от целей дальнейшего использования этого земельного участка.

Статья 18. Перевод земельных участков, на которых имеются месторождения полезных ископаемых

1. На земельные участки, где расположены месторождения полезных ископаемых, по предложению специально уполномоченного государственного органа, регулирующего вопросы недропользования, вво-

дятся ограничения.

2. Порядок введения ограничения на земельный участок, где имеются месторождения полезных иско-

паемых, определяется Правительством Кыргызской Республики.

Глава 3.

Заключительные положения

согласно законодательству Кыргызской Республики.

Статья 21. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 30 июля 2013 года № 63-64)

2. Установить, что часть 3 статьи 12 настоящего Закона не распространяется на случаи, предусмотренные статьей 1 Закона Кыргызской Республики "О введении моратория на перевод (трансформацию) орошаемых земель пашни в другие категории земель и виды угодий".

3. Правительству Кыргызской Республики в трехмесячный срок:

1) разработать соответствующие нормативные правовые акты Кыргызской Республики, вытекающие из настоящего Закона, в том числе пересмотреть генеральные планы развития городов и сельских населенных пунктов;

2) разработать соответствующие дополнения в Закон Кыргызской Республики "О введении моратория на перевод (трансформацию) орошаемых земель пашни в другие категории земель и виды угодий", предусматривающие нераспространение действия моратория на трансформацию земельных участков орошаемой пашни сельскохозяйственных угодий, застроенных индивидуальными жилыми домами до 31 июля 2009 года;

3) в установленном порядке рассмотреть ответственность лиц, допустивших незаконные застройки на землях сельскохозяйственного назначения после введения моратория на перевод (трансформацию) орошаемых земель пашни в другие категории земель и виды угодий, а также за нецелевое использование земель, выделенных под кладбище.

4. Правительству Кыргызской Республики приостановить перевод земель сельскохозяйственного назначения, не подпадающих под действие Закона Кыргызской Республики "О введении моратория на перевод (трансформацию) орошаемых земель пашни в другие категории земель и виды угодий", в другие категории земель и виды угодий в пригородных зонах, включенных в генеральные планы развития городов Бишкек и Ош до законодательного урегулирования особых статусов этих городов.

Президент Кыргызской Республики

А.Атамбаев

г.Бишкек

от 15 июля 2013 года № 145

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 30 мая 2013 года

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О вопросах совершенствования системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики

В соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе", указами Президента Кыргызской Республики "О Национальной стратегии устойчивого развития Кыргызской Республики на период 2013-2017 годы" от 21 января 2013 года № 11 и "О Концепции модернизации государственной службы Кыргызской Республики" от 20 июня 2011 года № 146, в целях совершенствования системы обучения и обеспечения системы государственного управления высококвалифицированными кадрами, создания устойчивой и эффективной системы профессионального развития государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Программу развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы

г. Бишкек
от 12 июля 2013 года УП № 162

(далее - Программа) и План мероприятий по ее реализации.

2. Государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики обеспечить своевременное выполнение Плана мероприятий по реализации Программы.

3. Государственной кадровой службе Кыргызской Республики принять необходимые меры, вытекающие из настоящего Указа.

4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на отдел государственного и территориального управления и кадровой работы Аппарата Президента Кыргызской Республики.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 6 августа 2013 года № 66).

Президент Кыргызской Республики
А. Атамбаев

Утверждена
Указом Президента
Кыргызской Республики
от 12 июля 2013 года УП № 162

ПРОГРАММА

развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы

Глава 1.

Общие положения

1. Программа развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы (далее - Программа) является документом, определяющим цели, задачи и основные направления развития и совершенствования системы переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, занимающих административные государственные и муниципальные должности.

Программа разработана в соответствии с указами Президента Кыргызской Республики "О Концепции модернизации государственной службы Кыргызской Республики" от 20 июня 2011 года № 146 и "О Национальной стратегии устойчивого развития Кыргызской Республики на период 2013-2017 годы" от 21 января 2013 года № 11 и направлена на повышение профессионализма и компетентности государственных служащих Кыргызской Республики.

Программа также охватывает вопросы обучения муниципальных служащих, так как Указом Президента

Кыргызской Республики "О некоторых вопросах реализации государственной политики в сфере местного самоуправления" от 17 февраля 2012 года № 44 в ведение Государственной кадровой службы Кыргызской Республики передан ряд функций в сфере муниципальной службы.

Кроме того, в Программе изложены новые подходы к обучению, которые включают в себя виды, направления, вопросы сертификации обучения; определены и разграничены роли и функции всех элементов системы обучения; определены основные пути финансового, кадрового и научно-методического обеспечения системы. Система обучения базируется на четком разделении задач и ответственности на различных уровнях координации.

2. Программа будет реализовываться поэтапно в соответствии с Планом ее реализации. Мониторинг и оценку реализации Программы обеспечивает Государственная кадровая служба Кыргызской Республики (далее - ГКС).

Глава 2.

Основные понятия, применяемые в настоящей Программе

3. Обучение - целенаправленный, систематический и планомерно организованный процесс овладения знаниями, умениями, навыками для работы на государственной и муниципальной службе, осуществляемый в соответствии с потребностями государственных органов и органов местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих.

4. Переподготовка государственных и муниципальных служащих - обучение, осуществляемое в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, изучения отдельных учебных дисциплин, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, расширения квалификации государственных и муниципальных служащих для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социальным условиям.

5. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих - обучение, осуществляе-

мое в целях обновления теоретических и практических знаний, умений и навыков в сфере деятельности государственных и муниципальных служащих для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей, освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

6. Государственный заказ на обучение государственных и муниципальных служащих (далее - Госзаказ) - представляет собой план обучения государственных и муниципальных служащих на календарный год в пределах средств, предусмотренных в республиканском бюджете на эти цели. Госзаказ включает в себя все программы для различных категорий государственных и муниципальных служащих, курсы повышения квалификации преподавателей, научных исследований и учебно-методические разработки.

Глава 3.

Текущее состояние системы обучения государственных и муниципальных служащих

7. Сложившаяся за последние годы и действующая в настоящее время система обучения слабо учитывает потребности и ожидания государственной и муниципальной службы, недостаточно направлена на профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих.

8. В нынешней системе обучения государственных и муниципальных служащих существуют следующие проблемы:

1) нерационально расходуются материальные, финансовые, кадровые и другие ресурсы;

2) не проводится оценка результативности обучения, а также отсутствуют показатели, оценивающие влияние обучения на профессиональный рост служащих и отражающие рост кадрового потенциала государственных органов и органов местного самоуправления;

3) недостаточны объемы финансовых средств, выделяемых на обучение государственных и муниципальных служащих. Норма Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" о выделении на обучение государственных служащих не менее одного процента средств, предусмотренных для финансирования деятельности государственных органов, практически не исполняется;

4) недостаточны масштабы обучения. При численности государственных служащих, достигающей порядка 16 тысяч человек и муниципальных служащих - 10 тысяч человек, ежегодно различные формы обучения проходят около 3-х тысяч человек. В соответствии с современными требованиями каждый государственный и муниципальный служащий должен проходить курсы повышения квалификации не менее одного раза в три года. Следовательно, ежегодно обучение должны проходить около 5 тысяч государственных служащих и 3 тысячи муниципальных служащих;

5) нерешенность проблем языковой политики создает трудности в повышении качества владения государственным языком до уровня, соответствующего эффективному исполнению должностных обязанностей, в том числе в работе с документами и делопроизводстве;

6) отсутствует необходимый пакет единых унифицированных требований и условий организации процесса обучения государственных и муниципальных служащих по различным программам повышения квалификации и для разных категорий государственных и муниципальных служащих;

7) наблюдается недостаточный уровень участия профессорско-преподавательского состава в научной разработке проблем развития системы обучения государственных и муниципальных служащих;

8) отсутствует необходимое количество преподавателей и экспертов для обучения государственных и муниципальных служащих;

9) ГКС не в полной мере осуществляет мониторинг на всех этапах обучения государственных и муниципальных служащих (набор, обучение и оценка результативности обучения);

10) отсутствует разработанная система мотивации государственных и муниципальных служащих к повышению своего профессионального уровня;

11) проводимые обучающие курсы не в полной мере основываются на реальных потребностях в обучении, задачах государственных органов и органов местного самоуправления, а также квалификационных требованиях к должностям.

9. Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - АГУПР) начала работу по становлению АГУПР как ведущего учебного заведения по профессиональному развитию государственных и муниципальных служащих, а также научного, методического центра по вопросам обучения государственных и муниципальных служащих.

10. В интересах обеспечения профессионализации государственных и муниципальных служащих необходимо тесное взаимодействие ГКС, государственных органов и органов местного самоуправления, АГУПР и иных учебных заведений, предоставляющих образовательные услуги.

За истекший период усилиями международных организаций, в рамках различных проектов, было проведено большое количество тренингов по темам, касающимся профессионального развития государст-

венных и муниципальных служащих.

11. Таким образом, несмотря на наличие нормативной правовой базы, существующая система обучения государственных и муниципальных служащих сформирована не в полной мере, а главное, отсутствует ее единое управление и координация. Необходимыми условиями решения указанных проблем являются:

- 1) политическая воля руководства страны к модернизации государственной и муниципальной службы Кыргызской Республики;
- 2) активная позиция ГКС;

3) усовершенствование института статс-секретарей;

4) усиление потенциала АГУПКР, выведение ее на новый качественный уровень образовательной деятельности;

5) наличие других вузов, сети ведомственных учебных центров при государственных органах, а также частных образовательных организаций;

6) заинтересованность доноров в укреплении кадрового потенциала органов государственного управления и местного самоуправления.

Глава 4.

Цель и задачи Программы

12. Основной целью Программы является формирование и развитие гибкой и действенной системы обучения государственных и муниципальных служащих, отвечающей требованиям эффективного государственного и муниципального управления, соответствующей задачам Концепции модернизации государственной службы Кыргызской Республики и Национальной стратегии устойчивого развития страны на 2013-2017 годы.

13. Анализ текущей ситуации, проблем и возможностей системы обучения, ее базовых и вспомогательных процессов и соотнесение этих данных с по-

ставленной целью позволили обозначить следующие стратегические задачи:

- 1) нормативно-правовое обеспечение системы обучения;
- 2) формирование эффективной системы управления;
- 3) укрепление институциональных возможностей системы обучения;
- 4) обновление подходов к обучению;
- 5) создание устойчивого механизма адекватного ресурсного обеспечения.

Глава 5.

Принципы развития системы обучения

14. Система обучения государственных и муниципальных служащих должна основываться на следующих принципах:

- 1) единое управление и координация работы всех элементов системы обучения;
- 2) регулярность обучения;
- 3) функционирование системы обучения на основе государственного заказа за счет средств республиканского и местного бюджетов, а также за счет привлечения других средств (платное обучение и т.д.);
- 4) обязательность обучения для служебного продвижения и перемещения государственных и муниципальных служащих;
- 5) соответствие программ обучения квалификационным требованиям, предъявляемым к группам должностей;
- 6) разграничение программ обучения на общие и ведомственные программы;

7) обязательность изучения государственного языка в целях эффективного исполнения должностных обязанностей;

8) обеспеченность высококвалифицированным педагогическим и научным потенциалом, развитой методической и информационно-аналитической базой;

9) создание конкурентной среды в сфере обучения государственных и муниципальных служащих;

10) формирование опережающего характера обучения на основе соответствия профессиональной компетентности государственных и муниципальных служащих современным требованиям государственного и муниципального управления;

11) широкое использование отечественного и зарубежного опыта обучения государственных и муниципальных служащих, новых образовательных методик и технологий.

Глава 6.

Стратегические задачи Программы

§1. Нормативное правовое обеспечение системы обучения

15. Для решения стратегических задач Программы, прежде всего, следует внести изменения в существующие нормативные правовые акты или принять новые акты, регламентирующие следующие вопросы:

- 1) организация и управление системой обучения, виды, формы, программы и документы о прохождении обучения;
- 2) порядок формирования, размещения, финансирования и исполнения Госзаказа;
- 3) процедуры определения потребностей в обучении государственных и муниципальных служащих;
- 4) разработка и введение в действие системы мониторинга и оценки эффективности системы обучения

государственных и муниципальных служащих;

5) ведение статистической отчетности в системе обучения государственных и муниципальных служащих;

6) порядок реализации зарубежных программ обучения государственных и муниципальных служащих;

7) финансирование системы обучения государственных и муниципальных служащих;

8) установление нормативов стоимости обучения для реализации Госзаказа;

9) установление адекватной оплаты труда преподавателей;

10) установление преимуществ государственных

и муниципальных служащих, повысивших свою квалификацию и представивших соответствующий документ государственного образца, при аттестации, оценки деятельности и конкурсном отборе на административные государственные и муниципальные должности;

11) определение условий и требований к повышению квалификации государственных и муниципальных служащих, занимающих политические должности.

§2. Формирование эффективной системы управления

16. Система управления процессом обучения включает в себя:

- 1) Правительство Кыргызской Республики:
 - ежегодно утверждает Госзаказ на обучение государственных и муниципальных служащих;
 - обеспечивает своевременное финансирование Госзаказа на обучение государственных и муниципальных служащих для его реализации;
 - обеспечивает финансирование реализации ведомственных программ обучения государственных и муниципальных служащих;
 - обеспечивает финансирование АГУПКР для реализации программ дополнительного образования государственных и муниципальных служащих вне государственного заказа;
- 2) Государственная кадровая служба Кыргызской Республики:
 - разрабатывает и реализует государственную политику обучения государственных и муниципальных служащих;
 - обеспечивает государственные органы и органы МСУ методологией по определению потребностей в обучении;
 - формирует и размещает Госзаказ среди образовательных учреждений путем конкурсного отбора и контролирует его исполнение;
 - осуществляет мониторинг системы обучения, включая ведомственные программы обучения, зарубежные программы обучения государственных органов и органов МСУ;
 - проводит оценку эффективности обучения государственных и муниципальных служащих;
 - координирует донорскую помощь в сфере обучения государственных и муниципальных служащих;
 - участвует в реализации всех зарубежных программ обучения государственных и муниципальных служащих, осуществляемых государственными органами и органами МСУ;
 - взаимодействует с гражданским обществом и неправительственными организациями, ассоциациями органов МСУ (Союза муниципалитетов) в сфере обучения государственных и муниципальных служащих;
 - проводит работу по организации кадрового, научного и учебно-методического обеспечения системы обучения государственных и муниципальных служащих;

§3. Укрепление институциональных возможностей системы обучения

17. Система обучения государственных и муниципальных служащих должна опираться на потенциал сети государственных и негосударственных высших учебных заведений, ведомственных учебных центров, а также частных консалтинговых и образовательных компаний. АГУПКР должна стать ведущим научно-методическим центром в системе обучения государственных и муниципальных служащих, разрабатывать необходимые методические материалы.

впервые поступивших на государственную либо муниципальную службу, и лиц, зачисленных в резерв кадров государственной или муниципальной службы;

12) усиление кадрового потенциала ГКС, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - МСУ) для реализации Программы и организационного обеспечения системы обучения.

3) Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики:

- осуществляет обучение государственных и муниципальных служащих в соответствии с Госзаказом путем участия в конкурсе среди образовательных организаций;
- осуществляет обучение государственных и муниципальных служащих на основании двухсторонних договоров с государственными и муниципальными органами за счет средств, выделяемых АГУПКР на эти цели из республиканского бюджета, и за счет средств, выделяемых государственным и муниципальным органам на обучение их сотрудников, из республиканского и местного бюджетов, а также иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;

- обеспечивает необходимой учебно-методической базой;

- создает научную, исследовательскую и аналитическую базы;

- проводит повышение кадрового потенциала системы обучения государственных и муниципальных служащих;

- ежегодно совместно с ГКС проводит изучение потребностей в обучении государственных и муниципальных служащих;

4) статс-секретари и руководители аппаратов государственных органов; ответственные лица в органах МСУ:

- организуют работу по изучению потребностей в обучении государственных и муниципальных служащих и вносят соответствующие заявки на обучение в ГКС для включения в Госзаказ;

- участвуют в разработке программ обучения для различных групп;

- организуют процесс обучения ведомственным программам;

- организуют проведение оценки результативности деятельности государственных и муниципальных служащих, прошедших обучение;

5) кадровые службы государственных органов и органов местного самоуправления:

- проводят изучение потребностей в обучении;

- реализуют программы и меры по профессиональному развитию и повышению кадрового потенциала.

18. Укрепление институциональных возможностей системы обучения также включает:

- повышение потенциала региональных образова-

§4. Обновление подходов к обучению

19. Виды обучения. В системе обучения государственных и муниципальных служащих будут практиковаться два вида обучения - переподготовка и повышение квалификации.

Переподготовка, подтвержденная соответствующим документом, является обязательным условием продвижения в следующую группу должностей в соответствии с реестрами государственных и муниципальных должностей.

Повышение квалификации, подтвержденное соответствующим документом, является одним из условий аттестации, оценки деятельности, занятия новой должности и получения классного чина в рамках одной группы государственных и муниципальных должностей.

20. Направления обучения. Система обучения государственных и муниципальных служащих будет включать два направления - общее и ведомственное.

Общее направление обучения реализуется с целью усовершенствования и обновления управленческих знаний и умений по различным направлениям профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего на должностях соответствующей категории, независимо от сферы деятельности. Это направление должно реализовываться преимущественно АГУПКР, а также другими образовательными организациями.

Ведомственное (отраслевое) направление обучения реализуется с целью усовершенствования и обновления профессиональных знаний и умений в соответствии с квалификационными требованиями определенных должностей государственной и муниципальной службы, с учетом отрасли их деятельности и иной специфики. Это направление должно реализовываться на базе ведомственных учебных центров и иных образовательных организаций в соответствии со спецификой обучения.

§5. Создание устойчивого механизма адекватного ресурсного обеспечения

24. Финансовое обеспечение. Основными источниками финансирования обучения государственных и муниципальных служащих будут: республиканский и местные бюджеты; контрактные средства обучающихся; гранты, предоставляемые международными донорскими организациями; иные источники, не запрещенные законодательством.

Формирование бюджета Госзаказа на обучение основывается на нормативах расчета стоимости обучения с учетом инфляции.

Для проведения обучения по общим направлениям в бюджет ГКС должны выделяться финансовые средства отдельной строкой в бюджетной классификации расходов в соответствии с потребностями в обучении, а также для финансирования кадрового, научного и учебно-методического обеспечения системы обучения.

Для проведения обучения по ведомственным направлениям необходимо выделение финансовых средств государственным органам и органам МСУ отдельной защищенной строкой в бюджетной классификации расходов в соответствии с потребностями в обучении.

тельных организаций; обязательный выбор поставщиков образовательных услуг через проведение конкурса.

21. Формы обучения. Обучение государственных и муниципальных служащих должно осуществляться современными формами обучения с использованием всех инновационных технологий.

Необходимо внедрение дистанционного обучения, которое обеспечит больший доступ государственным и муниципальным служащим к обучению, гибкость, непрерывность профессионального развития. Также необходимо использовать возможности информационной системы управления человеческими ресурсами (ИСУЧР) ГКС и в дальнейшем развивать ее потенциал в целях обеспечения условий для самостоятельного обучения государственных и муниципальных служащих.

Для обучения государственных и муниципальных служащих следует активно использовать такие формы обучения, как обучение на рабочем месте, наставничество, стажировки и другие.

22. Техническое задание. В целях обеспечения качества обучения необходимо сопровождать Госзаказ техническим заданием на дополнительное обучение государственных и муниципальных служащих. В нем должны быть определены формы, виды и уровни обучения; какие знания и навыки должен получить государственный и муниципальный служащий.

23. Сертификация обучения. Прохождение обучения государственными и муниципальными служащими должно подтверждаться соответствующим документом государственного образца. Обязательным условием получения документа о прохождении переподготовки по Госзаказу является прохождение слушателями итогового контроля в Центре тестирования ГКС.

Все государственные и муниципальные служащие, прошедшие обучение, должны быть внесены в ИСУЧР ГКС и соответствующие базы данных государственных органов и органов МСУ.

АГУПКР на реализацию собственных программ обучения государственных и муниципальных служащих финансируется из средств республиканского бюджета.

Органы МСУ могут выделять средства из местных бюджетов на обучение.

25. Кадровое обеспечение. Для развития потенциала преподавателей и экспертов, привлекаемых к обучению государственных и муниципальных служащих, необходимы: разработка и реализация специальных программ обучения преподавателей и экспертов; повышение мотивации преподавателей и экспертов посредством изменения системы оплаты труда и создания необходимых условий; внедрение сертификации преподавателей и экспертов.

Для реализации Программы и организационного обеспечения системы обучения необходимо усиление кадрового потенциала ГКС, государственных органов и органов МСУ.

26. Научное обеспечение. Система обучения государственных и муниципальных служащих должна основываться на современной научной базе. Для этого необходимо:

- 1) определение основных направлений научных исследований для решения различных проблем в сфере обучения государственных и муниципальных служащих;
 - 2) выделение бюджетного финансирования для проведения научных исследований в рамках Госзаказа;
 - 3) размещение заказа на исследования через конкурс;
 - 4) проведение научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.
27. Учебно-методическое обеспечение. Эффективное функционирование системы обучения государственных и муниципальных служащих предполагает:

- 1) разработку унифицированных программ по видам обучения (переподготовки и повышения квалификации) для лиц, впервые замещающих должности различных групп государственной и муниципальной службы;
- 2) разработку унифицированных программ обучения в рамках различных групп должностей;
- 3) разработку методологии организации ведомственного направления обучения;
- 4) разработку учебных модулей для программ дистанционного обучения;
- 5) создание учебно-методического ресурсного центра.

Глава 7.

Мониторинг и оценка реализации Программы

28. Государственным органом, ответственным за реализацию Программы, является ГКС.

В реализации Программы также примут участие государственные органы и органы МСУ; образовательные организации, неправительственные, международные и донорские организации.

Реализация Программы будет осуществляться поэтапно в соответствии с Планом мероприятий.

Первый (переходный) этап: 2013-2014 гг. - гармонизация нормативных правовых актов, обеспечивающих устойчивое функционирование системы обучения.

Второй этап: 2015-2017 гг. - институционализация системы обучения в соответствии со всеми положениями Программы.

29. Для осуществления эффективного мониторинга реализации Программы необходимо:

- 1) разработку системы мониторинга и оценки системы обучения государственных и муниципальных служащих;
- 2) создание актуальной базы данных о государственных и муниципальных служащих, прошедших обучение;
- 3) организация контроля за процессом обучения государственных и муниципальных служащих;
- 4) разработка методики оценки эффективности и результативности обучения государственных и муниципальных служащих;
- 5) составление и обсуждение ежегодного отчета о состоянии дел в системе обучения государственных и муниципальных служащих;
- 6) в соответствии с данными мониторинга необходимо проведение оценки эффективности реализации Программы, принятие решения по внесению изменений в Программу и План ее реализации.

Утвержден

Указом Президента

Кыргызской Республики

от 12 июля 2013 года УП № 162

ПЛАН

мероприятий по реализации Программы развития системы обучения государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2017 годы

№	Задачи	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Исполнители	Сроки
1. Формирование эффективной системы управления					
1	Обеспечение методологией по определению потребностей в обучении для государственных органов и органов МСУ	Разработка методики	Утвержденная методика	ГКС, АГУПКР	III квартал 2013 года
2	Определение потребностей в обучении различных категорий государственных и муниципальных служащих	Проведение анализа потребностей в обучении и планирование обучения государственных и муниципальных служащих. Формирование заявок и внесение в ГКС для включения в госзаказ на очередной год	Заявки на обучение, сводный отчет о потребностях в обучении	Статс-секретари и руководители аппаратов госорганов, ответственные лица в органах МСУ, АГУПКР	Ежегодно до 1 апреля Ежегодно до 1 мая
3	Формирование, размещение и контроль исполнения Госзаказа на обучение	Разработка и внесение на рассмотрение проекта Положения, регламенти-	Положение об обучении государственных и муниципаль-	ГКС, АГУПКР	III квартал 2013 года

№	Задачи	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Исполнители	Сроки
		рующего реализацию Госзаказа. Разработка проекта Госзаказа на следующий год и внесение на утверждение в Правительство Кыргызской Республики. Разработка технических заданий для размещения Госзаказа на обучение государственных и муниципальных служащих. Размещение Госзаказа среди образовательных учреждений путем конкурсного отбора. Контроль исполнения Госзаказа	ных служащих. Утвержденный Госзаказ Технические задания для образовательных организаций Образовательные организации - победители конкурса		Ежегодно до 1 июня Ежегодно до 1 сентября Ежегодно до 1 декабря По мере проведения обучения
4	Осуществление обучения государственных и муниципальных служащих в соответствии с Госзаказом	Разработка соответствующих программ и учебных планов обучения по направлениям. Разработка и согласование с ГКС графика проведения обучения. Организация и проведение обучения	Наличие программ и учебных планов График обучения Обученные государственные и муниципальные служащие	АГУПКР, образовательные организации	Ежегодно, согласно разработанному графику
5	Организация процесса обучения государственных и муниципальных служащих по общему и ведомственному направлению	Обеспечение участия государственных и муниципальных служащих в обучении	Обученные государственные и муниципальные служащие	Статс-секретари и руководители аппаратов госорганов, ответственные лица в органах МСУ	В соответствии с графиком обучения
6	Координация донорской помощи в сфере обучения государственных и муниципальных служащих	Разработка механизмов координации донорской помощи	Механизмы координации	ГКС	IV квартал 2013 года
7	Участие в реализации всех зарубежных программ обучения государственных и муниципальных служащих, осуществляемых государственными органами и органами МСУ	Разработка НПА, регламентирующего реализацию зарубежных программ обучения	Утвержденное Положение	ГКС	IV квартал 2013 года
8	Обеспечение необходимой учебно-методической базой	Определение тематики учебных и методических материалов. Создание необходимых условий для разработки, в том числе финансирования. Разработка учебно-методических материалов	Тематики Условия для разработки Учебно-методические материалы	АГУПКР, ГКС	Постоянно
9	Создание научной, исследовательской и аналитической базы	Определение тематики научных, исследовательских и аналитических работ. Создание необходимых	Тематики Условия для выпол-	АГУПКР, ГКС	Постоянно

№	Задачи	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Исполнители	Сроки
		условий для выполнения, в том числе финансирования. Выполнение научных, исследовательских и аналитических работ	нения Научные, исследовательские и аналитические работы		
10	Повышение кадрового потенциала системы обучения государственных и муниципальных служащих	Разработка соответствующих программ и учебных планов обучения преподавателей и экспертов. Организация и проведение обучения	Программы и учебные планы Обученные преподаватели и эксперты	АГУПКР	Ежегодно, согласно разработанному графику
2. Укрепление институциональных возможностей системы обучения					
11	Доведение потенциала образовательных организаций до уровня необходимых требований	Вовлечение региональных ВУЗов, ведомственных учебных центров и др. в процесс обучения	Участие региональных вузов в процессе обучения	ГКС, МОН	Постоянно
3. Обновление подходов к обучению					
12	Внедрение новых инновационных подходов в систему обучения	Разработка проекта Положения о порядке прохождения обучения государственных и муниципальных служащих. Разработка формы документа государственного образца	Утвержденное Положение Утвержденная форма	ГКС, МОН, МОН, АГУПКР, ГКС	IV квартал 2013 года
4. Создание устойчивого механизма адекватного ресурсного обеспечения					
13	Обеспечение финансирования системы обучения	Разработка нормативов стоимости обучения. Включение необходимых для реализации Госзаказа финансовых средств отдельной строкой в бюджете ГКС. Включение необходимых для реализации ведомственного направления обучения финансовых средств отдельной строкой в бюджете госорганов и органов МСУ	Утвержденные нормативы стоимости Наличие отдельной строки на обучение в бюджете ГКС Наличие отдельной строки на обучение в бюджете госорганов	ГКС, МФ, МОН, МТММ, МФ, ГКС, МФ, ГКС	IV квартал 2013 года III квартал 2013 года III квартал 2013 года
14	Повышение мотивации преподавателей и экспертов, изменение системы оплаты труда преподавателей, привлекаемых к обучению государственных и муниципальных служащих	Разработка проекта постановления Правительства Кыргызской Республики	Адекватная оплата труда преподавателей	ГКС, МФ	III квартал 2013 года
5. Нормативно-правовое обеспечение системы обучения					
15	Приведение НПА в сфере обучения в соответствие с Программой и разработка новых проектов НПА	Проведение инвентаризации НПА на предмет актуальности и внесения соответствующих изменений, разработка новых проектов НПА	Наличие действующих НПА, регулирующих сферу обучения	ГКС, МЮ, МОН, АГУПКР	2014 год
6. Мониторинг и оценка реализации Программы развития системы обучения государственных и муниципальных служащих					
16	Осуществление монито-	Контроль сроков достиже-	Проведенный ана-	Госорганы и органы	Постоянно

№	Задачи	Мероприятия	Ожидаемые результаты	Исполнители	Сроки
	ринга реализации Программы	ния индикаторов	лиз реализации Программы	МСУ	
17	Осуществление оценки реализации Программы	Оценка исполнения мер Программы	Отчет об исполнении мер Программы	Госорганы и органы МСУ, НПО, международные организации (по согласованию)	Постоянно
18	Осуществление мониторинга системы обучения, включая ведомственное направление обучения, зарубежные программы обучения государственных органов и органов МСУ	Разработка и утверждение методики проведения мониторинга системы обучения. Проведение мониторинга системы обучения	Проведенный анализ системы обучения	ГКС	III квартал 2013 года Регулярно
19	Проведение оценки эффективности обучения государственных и муниципальных служащих	Разработка методики оценки эффективности обучения. Проведение оценки эффективности обучения	Отчет об эффективности обучения	ГКС, статсекретари и руководители аппаратов госорганов, ответственные лица в органах МСУ	IV квартал 2013 года Регулярно
20	Формирование базы данных государственных и муниципальных служащих, прошедших обучение, образовательных организаций, международных донорских организаций в сфере обучения	Формирование базы данных и обеспечение доступа госорганов к базе данных для получения соответствующей информации	Наличие базы данных	ГКС	Постоянно
21	Разработка форм отчетов, ведение ежегодной ведомственной статистической отчетности государственных органов и органов местного самоуправления в сфере обучения государственных и муниципальных служащих	Разработка форм отчетов, ведение периодической отчетности	Формы отчетов и отчетность	ГКС, Нацстатком	IV квартал 2013 года

Примечание: используемые сокращения

АГУПКР	- Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики
ГКС	- Государственная кадровая служба Кыргызской Республики
Госзаказ	- Государственный заказ на обучение государственных и муниципальных служащих
МСУ	- местное самоуправление
МТММ	- Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики
МОН	- Министерство образования и науки Кыргызской Республики
МФ	- Министерство финансов Кыргызской Республики
МЮ	- Министерство юстиции Кыргызской Республики
Нацстатком	- Национальный статистический комитет Кыргызской Республики
НПА	- нормативные правовые акты
НПО	- неправительственные организации

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О мерах по совершенствованию системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

В соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе", в целях совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики и повышения эффективности их деятельности Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Программу совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы (далее - Программа);
 - Типовую должностную инструкцию государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики;
 - Типовые квалификационные требования к группам административных государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики;
 - Типовые квалификационные требования к группам административных муниципальных должностей муниципальной службы Кыргызской Республики;
 - Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности;
 - План мероприятий по реализации Программы.
2. Государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики (по согласованию) установить, что:
 - оценка деятельности государственных и муниципальных служащих осуществляется с 1 января 2014 года;
 - информация о выполнении Программы предоставляется в Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом.

3. Министерству труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики:

- не позднее 20 числа, следующего за отчетным периодом, предоставлять информацию о ходе выполнения Программы в Аппарат Правительства Кыргызской Республики;

- совместно с Министерством финансов Кыргызской Республики и Государственной кадровой службой Кыргызской Республики (по согласованию) в трехмесячный срок провести инвентаризацию нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере оплаты труда государственных и муниципальных служащих, и в установленном порядке внести соответствующие предложения, в том числе:

о порядке и условиях привлечения определенных категорий и групп государственных и муниципальных служащих к сверхурочной работе, включая праздничные и выходные дни, и осуществления компенсации за сверхурочную работу;

об установлении размеров коэффициентов доплат к должностному окладу для лиц, работающих в условиях высокогорья и труднодоступных зонах Кыргызской Республики, с отменой существующих размеров коэффициентов доплат к заработной плате.

4. Государственной кадровой службе Кыргызской Республики (по согласованию) оказать методическое и консультативное содействие в вопросах осуществления оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на соответствующие отделы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 5 июля 2013 года № 56)

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ж.Сатыбалдиев

г.Бишкек
от 28 июня 2013 года № 383

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

ПРОГРАММА совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

Введение

Заработная плата государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - слу-

жащие) традиционно подвергалась лишь механическому увеличению, при отсутствии координированных

усилий по реформированию всей системы. В настоящее время уровень заработной платы большинства служащих отстает от уровня заработной платы других отраслей государственного и негосударственного секторов.

Механизм мотивации служащих ограничивается рамками карьерного (вертикального) продвижения, отсутствует возможность финансового стимулирования, существующая система оценки деятельности служащих не связана с результатами их деятельности. Фактически, реальная заработная плата большинства служащих не позволяет привлекать и удерживать квалифицированные кадры.

В целях создания эффективной системы оплаты труда служащих, основанной на взаимосвязи системы оплаты труда с результатами деятельности служащих, иерархией должностей, определения реальных крите-

1. Анализ существующей системы оплаты труда служащих

Отсутствие скоординированных действий и большое количество нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регламентирующих условия оплаты труда служащих, затрудняет их применение и зачастую порождает серьезные препятствия для повышения эффективности и прозрачности ранее действовавшей системы оплаты труда, которая характеризуется следующими ключевыми проблемами:

1) Несовершенство нормативной правовой базы в сфере оплаты труда служащих.

Некоторые нормы по заработной плате регулируются отраслевыми законами и подзаконными актами Кыргызской Республики. В этой связи, большое количество норм и правил, регулирующих условия оплаты труда, являются взаимоисключающими и зачастую преследуют узковедомственные интересы, в результате чего возникают трудности при их реализации.

2) Несовершенство принципов в установлении условий оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Уровень зарплаты служащего зависит от занимаемой должности без учета объема работы, сложности и ответственности выполняемых им функциональных обязанностей. Вследствие этого, служащие, находящиеся на одном должностном уровне, но выполняющие функциональные обязанности различного объема, уровня сложности и ответственности, получали одинаковую зарплату.

Ранее действовавшие реестры государственных и муниципальных должностей, утвержденные указами Президента Кыргызской Республики от 27 августа 2007 года № 385 и от 28 июня 2006 года № 327, не обеспечивали прямой связи между классификацией должностей и уровнями оплаты труда.

3) Разность подходов в установлении заработной платы служащих.

Это связано с дифференцированным размером минимальной базовой ставки и коэффициентов кратности, используемых для исчисления заработной платы сотрудников государственных органов, их ведомственного и территориального уровней и органов

риев стимулирования и продвижения по службе, разработана Программа совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы (далее - Программа).

Программа соответствует Концепции реформирования оплаты труда работников бюджетной сферы Кыргызской Республики на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 мая 2011 года № 237, и направлена на повышение эффективности реализации Концепции модернизации государственной службы Кыргызской Республики. В Программе представлены принципы реформирования системы оплаты труда, которые будут способствовать созданию эффективной модели оплаты труда и стимулирования деятельности на государственной и муниципальной службе.

местного самоуправления (далее - ОМСУ). Минимальная базовая ставка была различна как между государственными органами (министерство, агентство, комиссия), так и между уровнями управления (центральный аппарат, подведомственный орган, областной и районный (городской) уровни). Такая дифференциация размера минимальной базовой ставки привела к значительным перекосам в системе оплаты труда. К настоящему времени ее размер варьируется от 4000 до 7000 сомов на уровне центральных аппаратов государственных органов и с 2200 до 3400 сомов на областном, районном и городском уровнях.

В дополнение к должностному окладу в каждом государственном органе имеются различные виды надбавок к заработной плате, премиальные и выплаты, которые отражают несистемность подхода к тому или иному государственному органу. Отдельные государственные учреждения имеют возможность выплачивать своим сотрудникам дополнительные суммы за счет специальных средств и фондов, что еще больше подрывает справедливость существующей системы.

Кроме того, ОМСУ могут устанавливать к должностным окладам муниципальных служащих иные надбавки и выплаты (материальная помощь, лечебные пособия, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг), утвержденные местными кенешами.

Анализ заработной платы показывает, что несистемные увеличения оплаты труда осуществлялись тремя основными способами:

- увеличение уровней минимальной базовой ставки;
- внедрение новых надбавок и премиальных;
- увеличение значений коэффициентов кратности.

Все вышеперечисленные факторы полностью изменили единые подходы по формированию заработной платы служащих, что существенно увеличило соотношение между должностным окладом и общей величиной заработной платы. В некоторых государственных органах соотношение должностного оклада к среднемесячной заработной плате составляет всего тридцать процентов, что является крайне низким по сравнению с международными стандартами.

2. Цели, задачи и принципы совершенствования системы оплаты труда служащих

2.1. Цели и задачи совершенствования системы оплаты труда служащих

Целью Программы является создание эффективной системы оплаты труда служащих, основанной на взаимосвязи системы оплаты труда:

- с иерархией должностей, определенных в реестрах государственных и муниципальных служащих;
- с результатами деятельности служащих.

Для реализации вышеуказанных целей необходимо выполнить следующие задачи:

1) провести инвентаризацию нормативных правовых актов Кыргызской Республики в сфере оплаты труда служащих и внести соответствующие изменения и дополнения в законодательство Кыргызской Республики;

2) разработать и внедрить Положение о порядке проведения оценки деятельности служащих с использованием ключевых показателей эффективности;

3) разработать и внедрить новую модель сетки должностных окладов служащих, предусматривающую:

4) разработать и внедрить Положение о порядке проведения оценки деятельности служащих с использованием ключевых показателей эффективности;

2.2. Принципы совершенствования системы оплаты труда служащих

Предлагаемая новая система оплаты труда основана на принципах, содержащихся в Конституции Кыргызской Республики и законодательстве Кыргызской Республики, о государственной и муниципальной службе, с использованием международной практики в сфере оплаты труда. Эти принципы включают в себя:

Прозрачность. Система оплаты труда должна быть прозрачной и понятной для служащих и представителей общественности.

Стимулирование развития карьеры. Коэффициент сжатия (разница между минимальным и максимальным размером оплаты труда работников) должен быть разумным и стимулировать их в стремлении продвигаться на более высокие должности. Согласно международным стандартам, соотношение 1:4 - 1:5 предполагает хороший стимул для карьеры на государственной и муниципальной службе (включая выпускников высших учебных заведений).

Эффективность. Достижение максимального результата деятельности государственных органов и ОМСУ через усовершенствование системы оплаты труда и установление фонда оплаты труда, как органической составляющей программного бюджета.

Стимулирование профессионального роста. В существующей системе оплаты труда механизм мотивации служащих ограничен рамками карьерного (вертикального) продвижения. Внедрение принципа горизонтального

3. Этапы и основные меры реформирования системы оплаты труда

Программа предусматривает 2 этапа реформирования:

I этап - на 2013-2016 годы;

II этап - на 2017-2020 годы.

Основные меры, предусмотренные на I этапе реформы (2013-2016 годы):

- внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты Кыргызской Республики с целью введения новой системы оплаты труда, обеспечивающей гармонизацию и упорядочение условий оплаты труда служащих;

- внедрить новые реестры государственных и муниципальных должностей;

- установить единую минимальную базовую ставку для всех уровней государственного управления.

В целях достижения справедливости, прозрачности и унификации системы оплаты труда предлагается установить единую минимальную базовую ставку (МБС) для всех уровней государственного управления, размер которой не может быть ниже прожиточного минимума. При этом, в долгосрочной перспективе, размер МБС должен ежегодно исчисляться Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики и

- взаимосвязь с реестрами государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики;

- горизонтальное продвижение на основе оценки результативности;

- оптимизацию уровней оплаты труда;

- минимальный разрыв между государственными органами и органами местного самоуправления;

4) осуществлять поэтапное внедрение новых условий оплаты труда служащих в зависимости от финансовых возможностей страны;

5) установить мораторий на точечные, несистемные изменения в оплате труда служащих.

Горизонтальное повышение оплаты труда поможет стимулированию результативных служащих без их карьерного продвижения.

Единообразие. Система оплаты труда учитывает различные уровни ответственности каждого конкретного типа управления и различия в уровнях ответственности, сложности должности на различных уровнях управления: центральном, территориальном уровне и на уровне ОМСУ.

Конкурентоспособность на рынке труда. В долгосрочной перспективе необходимо обеспечить конкурентоспособность заработной платы служащих с оплатой труда в негосударственном секторе.

Финансовая устойчивость. Фонд заработной платы должен сохраняться в рамках установленного для бюджетной сферы предела.

Оплата в зависимости от выполнения обязанностей. Увеличение должностного оклада по горизонтали должно отражать степень эффективности выполняемой работы на основе оценки эффективности деятельности служащих.

Обеспечение социальной защищенности служащих. Право на вознаграждение за труд не ниже установленного законом прожиточного минимума.

Справедливость. Обеспечение оплаты труда служащих максимально приблизить к действию принципа "Равная оплата за равную работу".

Предусматривается в республиканском бюджете на соответствующий год. Также, в долгосрочной перспективе, предлагается установить, что размер МБС не подлежит налогообложению и удержанию отчислений страховых взносов.

На данном этапе на основе экономического анализа выявлена оптимальная величина МБС для 2013 года - 5000 сом. Таким образом, минимальный уровень оплаты труда для низового уровня управления (айыл окмоту) будет являться первым шагом и составлять 5000 сомов;

- интегрировать в должностной оклад тринадцатую заработную плату, а также путем применения поправочных коэффициентов к должностному окладу - надбавку за творчество, проявление инициативы и заинтересованности в результатах труда.

В долгосрочной перспективе также предусматривается долю должностного оклада максимально приблизить к 80 процентам от общей заработной платы;

- внедрить в качестве основы новой системы оплаты труда унифицированную модель системы заработной платы;

- осуществить поэтапное внедрение новой модели

системы заработной платы;

- разработать и внедрить Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности;

Разработка новой унифицированной модели системы заработной платы

Для того чтобы завершить процесс реформирования системы оплаты труда и обеспечить ее единообразие, следует внедрить новую модель системы заработной платы. Эта модель должна основываться на новой структуре градации должностей, установленной в новых реестрах государственных и муниципальных должностей. Модель системы заработной платы включает элементы вертикального и горизонтального продвижения служащих.

Вертикальное продвижение основывается на следующих принципах:

- соответствие количества уровней оплаты труда количеству уровней, используемых при классификации государственных и муниципальных должностей;
- в целях мотивации служащих, принимающих на себя более высокий уровень ответственности, разница в оплате между всеми уровнями должна составлять не менее 20 процентов, за исключением разницы между высшими уровнями (15 процентов).

Горизонтальное продвижение предусматривает

Поэтапное введение новой модели системы заработной платы

Внедрение новой модели системы заработной платы будет осуществляться в несколько этапов, в зависимости от финансовых возможностей государства. Последовательность перехода на новую модель системы оплаты труда будет происходить по мере увеличения минимальной базовой ставки.

В то же время предлагается сохранить существ-

Разработка и внедрение Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности

В процессе совершенствования системы оплаты труда служащих представляется важным внедрение системы оценки деятельности сотрудников и установление четких целей и задач, которые должны быть достигнуты каждым служащим.

Основные меры, предусмотренные на втором этапе реализации Программы (2017-2020 годы):

- в зависимости от финансовых ресурсов и исключая факторы, могущие привести к ухудшению условий оплаты труда, осуществить постепенный переход государственных органов, имеющих иную систему оплаты труда, на новую модель оплаты труда;
- интегрировать ряд надбавок и выплат в должностной оклад;
- установить единую минимальную базовую ставку

Продвижение системы оценки деятельности государственных и муниципальных служащих

Для успешности внедрения системы оценки деятельности служащих необходимы некоторые улучшения, связанные с организационным развитием. Каждая организация должна разработать четкую стратегию, цели и индикаторы результативности деятельности.

4. Ожидаемые результаты

В результате реформы системы оплаты труда служащих создается совершенно новая система оплаты, которая приведет к достижению следующих результатов:

- установление размеров коэффициентов доплат к должностному окладу для лиц, работающих в условиях высокогорья и труднодоступных зонах Кыргызской Республики, с отменой существующих размеров коэффициентов доплат к заработной плате.

принцип горизонтального повышения оплаты труда, основанного на результатах оценки деятельности служащих.

Существующие проблемы в различии между должностями различных уровней государственного управления и иерархией государственных органов, на одном уровне управления (например: между различными государственными органами на центральном уровне), могут быть решены путем отнесения государственных служащих отдельных органов к различным точкам входа (уровням сетки заработной платы), в зависимости от статуса государственного органа и/или ОМСУ в рамках существующего административно-территориального деления. Разница в оплате труда между обозначенными уровнями органов должна составлять до 5 процентов.

Должностные оклады политических и специальных должностей государственной и муниципальной службы будут регулироваться отдельными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности

Существующие условия оплаты труда в государственных органах, в которых устанавливаемые настоящей Программой условия оплаты труда могут привести к уменьшению общего размера заработной платы, с одновременным объявлением моратория на точечные, несистемные нормативные изменения в оплате труда:

для всех категорий и групп должностей служащих не ниже прожиточного минимума, размер которой не подлежит налогообложению и удержанию отчислений страховых взносов;

- осуществить дальнейшее продвижение системы оценки деятельности служащих;
- планируется в 2017-2020 годах внедрить новую модель системы заработной платы государственных служащих центральных аппаратов государственных органов, имеющих иную систему оплаты труда.

Для работников, занимающих политические должности, будет разработана отдельная таблица коэффициентов кратности, с учетом нового Реестра политических должностей.

Элементы такой системы управления разрабатываются в настоящее время в рамках ключевых показателей эффективности, которые необходимо внедрять и укреплять в деятельности всех государственных органов и ОМСУ.

- новая система оплаты труда будет стимулировать государственные органы и ОМСУ на достижение максимальных результатов деятельности в условиях ограниченности финансовых ресурсов;

- будет достигнута справедливость в оплате труда, основанная на принципах "равной оплаты за равную работу";

- система оплаты труда станет прозрачной, так как должностной оклад будет составлять основную часть общей величины заработной платы;

- будет упрощено администрирование системы оплаты труда служащих;

- увеличены возможности горизонтального продвижения для большинства служащих;

- система оценки деятельности будет интегрирована в систему оплаты труда;

Глоссарий терминов, встречающихся в Программе

Базовый/должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Градация - процедура, направленная на формирование иерархии должностей, связанной со структурой государственного органа и ОМСУ. Система оценки должностей задает границы уровня оплаты труда, в зависимости от того, к какой градации должностей принадлежит его должность.

Горизонтальное продвижение - продвижение, основанное на результатах оценки деятельности государственных и муниципальных служащих без карьер-

- заработная плата станет более конкурентоспособной и приближенной к уровню негосударственного сектора;

- появятся механизмы привлечения, стимулирования и сохранения квалифицированных сотрудников;

- сотрудники станут стремиться к повышению своей квалификации и карьерному росту.

Процесс совершенствования системы оплаты труда будет способствовать развитию принципиально нового понимания оплаты труда и результативности деятельности служащих на всех уровнях.

ного роста.

Коэффициент кратности - коэффициент, используемый при установлении должностных окладов государственным и муниципальным служащим.

Минимальная базовая ставка - минимальный размер оклада, используемый при установлении должностных окладов государственным и муниципальным служащим.

Оценка служебной деятельности - оценка результативности выполнения государственным служащим должностных обязанностей и определения степени достижения результатов в соответствии с целями и задачами государственного органа.

Основные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся оплаты труда служащих

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики "О государственной службе";
- Закон Кыргызской Республики "О муниципальной службе";
- Закон Кыргызской Республики "О предельной

штатной численности и об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики";

- Закон Кыргызской Республики "О минимальной заработной плате в Кыргызской Республике".

Утверждена
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

Утверждаю:
(наименование должности руководителя,
утверждающего должностную инструкцию)

Согласовано:
(наименование должности руководителя,
согласующего должностную инструкцию)

подпись (расшифровка)
" " 20__ года

подпись (расшифровка)
" " 20__ года

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ государственного и муниципального служащего Кыргызской Республики

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного органа/органа
местного самоуправления _____

службы, относящейся к _____

1.2. Административная должность _____

(наименование группы административных должностей)
группе административных должностей государственной или муниципальной службы.

(наименование должности государственной /
муниципальной службы)

1.3. Подчиняется непосредственно _____

Отдел _____

(наименование должности непосредственного руководителя)

(наименование отдела)

в соответствии с Реестром государственных должностей или Реестром муниципальных должностей является должностью государственной/муниципальной

1.4. Имеет в своем непосредственном подчинении следующие государственные/муниципальные должности _____

(указывается при наличии)

1.5. В период временного отсутствия _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы) _____
его должностные обязанности исполняет _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы) _____
1.6. В своей деятельности _____

2. Квалификационные требования и личностные качества служащих

Для замещения административной должности _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы) _____
к государственному/муниципальному служащему (далее - служащий) предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. _____
(уровень образования)
образование по специализации _____

(указать при необходимости специализацию);
со степенью _____

(указать при необходимости требуемую степень)
2.2. Стаж государственной или муниципальной службы не менее _____ лет или стаж работы по специальности не менее _____ лет (для замещения высших, главных и старших должностей государственной / муниципальной службы);

2.3. Профессиональная компетентность:

Знание: Конституции Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики "О государственной службе" / "О муниципальной службе"; _____

(указать перечень конкретных законов и актов)
- государственного и/или официального языка; дру-

3. Должностные обязанности служащих

3. В должностные обязанности _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы) входят:

3.1. Соблюдение законодательства Кыргызской Республики.

3.2. Обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан.

3.3. Соблюдение норм служебной этики.

3.4. Соблюдение установленных в государственном органе/органе местного самоуправления правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия.

3.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Разработка и/или согласование нормативных правовых актов.

3.7. Рассмотрение обращений и консультирование граждан и организаций в пределах своих полномочий.

4. Права служащих

4. _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

имеет право на:

4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой долж-

(наименование должности государственной / муниципальной службы) _____
руководствуется: _____

(перечень основных правовых актов) _____

гие знания: _____

(указать необходимые знания для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)
Умения: _____

(указать необходимые умения для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)
Навыки: _____

(указать необходимые навыки для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)
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.

(указать личностные качества, необходимые для осуществления деятельности в рамках должностной инструкции)
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/муниципальных служащих или урегулированию конфликта интересов на государственной/муниципальной службе в подведомственном структурном подразделении (включается для руководителей структурного подразделения).

3.11. Своевременно и качественно выполнять распоряжения и указания вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Должностной инструкцией должны быть установлены также иные обязанности согласно требованиям специфики деятельности, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики.

ности государственной/муниципальной 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 ис-

полнения 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 государственного/муниципального органа.

4.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной дея-

5. Ответственность служащих

5. _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

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

5.1. Несоблюдение Регламента работы государственного/муниципального органа, 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/муниципальной службой, установленных законодательством Кыргызской Республики.

5.5. За несвоевременное, некачественное выпол-

6. Порядок служебного взаимодействия служащего

6. В процессе осуществления своей служебной деятельности _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

самостоятельно и (или) по поручению _____

Функция	С кем взаимодействует (сторона взаимодействия)	В чем выражается взаимодействие (вид взаимодействия)
Подготовка проекта нормативного правового акта о выделении земельного участка	Заведующий отделом	1. Получение визы согласования. 2. Доработка проекта акта
	Руководитель аппарата	Передача проекта на бумажном и электронном носителях

7. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности служащего

7. Результаты служебной деятельности _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;
- качество выполняемых работ;

Должностная инструкция составлена:
(наименование должности)

тельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.6. Требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

В случае необходимости дополнить перечень прав и полномочий согласно требованиям специфики деятельности.

нение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений.

5.6. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.7. _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.8. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения _____

(наименование должности государственной / муниципальной службы)

несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5.9. В случае необходимости дополнить перечень действий, влекущих дисциплинарную ответственность, согласно требованиям специфики работы.

(наименование непосредственного руководителя, иного должностного лица)

осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами/органами местного самоуправления и институтами гражданского общества.

- соблюдение сроков выполнения работ;
- актуальность и новизна работ;
- самостоятельность выполнения служебных заданий;
- дополнительные показатели, связанные со спецификой деятельности.

Должностная инструкция согласована:
(наименование должности юридического отдела или службы ведомства)

Подпись (расшифровка)
" " 20__ года

Подпись (расшифровка)
" " 20__ года

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к группам административных государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики

Настоящие Типовые квалификационные требования разработаны в соответствии со статьей 17 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе".

Типовые квалификационные требования устанавливаются к группам административных государственных должностей в соответствии с Реестром государственных должностей.

Типовые квалификационные требования устанавливаются к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или стажу работы по специальности и профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Государственные органы на основе настоящих Типовых квалификационных требований к группам административных государственных должностей, по со-

гласованию с Государственной кадровой службой Кыргызской Республики (далее - ГКС), разрабатывают и утверждают приказом руководителя государственного органа квалификационные требования к каждой административной государственной должности (далее - квалификационные требования), предусмотренной их штатным расписанием. Изменения и дополнения к квалификационным требованиям производятся государственными органами по согласованию с ГКС.

Квалификационные требования к административным государственным должностям должны разрабатываться в строгом соответствии с Типовыми квалификационными требованиями и не могут им противоречить.

1. Основные положения

Типовые квалификационные требования подразделяются на обязательные и дополнительные.

Обязательные типовые квалификационные требования к административным государственным должностям государственной службы включают требования к:

1. Профессиональному образованию;
2. Стажу государственной или муниципальной службы или опыту работы по специальности, с учетом группы и категории государственных должностей;
3. Профессиональным компетенциям:
 - знанию общего законодательства, а также законодательства в соответствующей области;
 - знанию государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, а также иностранного (по необходимости).

Наличие профессионального образования подтверждается документом установленного образца - дипломом, дополнительного профессионального образования - сертификатом или дипломом.

Подтверждение стажа работы на государственной или муниципальной службе и/или опыта работы по

2. Квалификационные требования к группам административных государственных должностей

К административным государственным должностям высшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:
 - для должности статс-секретаря - полное высшее профессиональное образование в области государственного/муниципального управления или управления человеческими ресурсами; либо полное высшее профессиональное образование любого профиля при наличии дополнительного образования по государственному управлению или управлению человеческими ресурсами. Наличие ученой степени и ученого звания (желательно);

специальности определяется на основании записей в трудовой книжке и справки с места работы.

Уровень знаний законодательства Кыргызской Республики определяется путем проведения тестирования.

Знание языков, в случае необходимости, подтверждается соответствующими документами (дипломом, сертификатом и т.д.) по требованию органа государственной службы.

Дополнительные квалификационные требования к административным государственным должностям государственной службы включают требования к профессиональным компетенциям на уровне умений и навыков, которые позволяют более успешно исполнять должностные обязанности, с учетом специализации государственного органа и функциональных особенностей конкретной должности.

Уровень развития профессиональных умений и навыков определяется на собеседовании. Вопросы для собеседования разрабатываются государственным органом и согласовываются с ГКС.

2. Стаж и опыт работы:
 - для остальных должностей - полное высшее профессиональное образование любого профиля при наличии дополнительного профессионального образования. Наличие ученой степени и ученого звания (желательно).

3. Профессиональные компетенции:
 - стаж государственной или муниципальной службы на главных должностях не менее пяти лет, или стаж по специальности не менее семи лет;
 - опыт руководящей работы - не менее пяти лет.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:
общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

основ менеджмента;
в области управления человеческими ресурсами;
государственного и/или официального языков, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;

иностранного языка (желательно).
Умения:
стратегического планирования работы и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективного управления работой курируемых структурных подразделений;
принятия решений в критических ситуациях и несения ответственности за принятые решения;

постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;
создания благоприятного социально-психологического климата в коллективе и использования современных методов межличностного общения;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Навыки:
управленческого менеджмента;

разработки аналитических и стратегических документов;
управленческой деятельности (планирование, организация, координация; мотивация и контроль);

публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках;
анализа и прогнозирования деятельности в определенной сфере, применения новых подходов к решению возникающих проблем;

оперативной реализации управленческих решений и несения ответственности за качество выполнения стратегических решений, проведения мониторинга, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

владения приемами делового общения и проведения совещаний, встреч;
владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям главной группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:
 - полное высшее профессиональное образование; либо полное высшее профессиональное образование любого профиля при наличии стажа работы не менее пяти лет в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности, и дополнительного профессионального образования;

2. Стаж и опыт работы:
 - наличие ученой степени и ученого звания (желательно).
2. Стаж и опыт работы:
 - стаж государственной или муниципальной службы на старших должностях не менее трех лет, или стаж по специальности не менее пяти лет;
 - опыт руководящей работы не менее трех лет.
3. Профессиональные компетенции:
 - Знания:
 - общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
 - в области управления человеческими ресурсами;
 - государственного и официального языков в объе-

ме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:
- определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов;

- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурных подразделений;

- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;

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

- поиска возможностей для использования инновационных подходов для решения поставленных задач;

- эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;

- межведомственного взаимодействия.

Навыки:
- разработки аналитических и стратегических документов;

- управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненными, качественное доведение до своих подчиненных стратегических целей и видений руководства государственного органа, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);

- анализа, систематизации и обобщения информации;

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;

- урегулирования конфликтных ситуаций;

- построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;

- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям старшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:
 - высшее профессиональное образование; либо высшее профессиональное образование любого профиля, при наличии стажа работы не менее трех лет, в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности и дополнительного профессионального образования.

2. Стаж и опыт работы:
 - стаж государственной или муниципальной службы на младших должностях не менее одного года, или стаж по специальности не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:
Знания:
- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

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

Умения:
- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

- подготовки аналитических документов;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения

его на практике;

- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров;
- адаптации к новым условиям труда;
- (дополнительно для должностей категории С-А:
- постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- публичного выступления).

Навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- планирования работы и правильного распределения служебного времени;
- оперативной реализации управленческих решений;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным государственным должностям младшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:
 - высшее профессиональное образование, (для категории М-Б допускается среднее профессиональное образование).
2. Стаж и опыт работы:
 - без предъявления к стажу работы (для категории

М-А желательна наличие одного года стажа работы).

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
- государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
- проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей сфере и его использования в практической деятельности;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
- деловой переписки на государственном и/или официальном языке;
- работы в команде.

Навыки:

- работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к группам административных муниципальных должностей муниципальной службы Кыргызской Республики

Типовые квалификационные требования разработаны в соответствии со статьей 16 Закона Кыргызской Республики "О муниципальной службе".

Типовые квалификационные требования устанавливаются к группам административных муниципальных должностей в соответствии с реестром муниципальных должностей.

Типовые квалификационные требования устанавливаются к уровню образования, стажу муниципальной или государственной службы, стажу работы по специальности, профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Органам местного самоуправления (далее - ОМСУ) на основе настоящих Типовых квалификационных

требований к группам административных муниципальных должностей по согласованию с Государственной кадровой службой Кыргызской Республики (далее - ГКС) рекомендуется разрабатывать и утверждать приказом руководителя ОМСУ квалификационные требования к каждой административной муниципальной должности (далее - квалификационные требования), предусмотренной их штатным расписанием. Изменения и дополнения к квалификационным требованиям рекомендуется производить органам муниципальной службы по согласованию с ГКС.

Квалификационные требования к административным муниципальным должностям рекомендуется разрабатывать в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями и не противоречить им.

1. Основные положения

Типовые квалификационные требования подразделяются на обязательные и дополнительные.

Обязательные типовые квалификационные требования к административным муниципальным должностям муниципальной службы включают требования к:

1. Образованию.
2. Стажу государственной или муниципальной службы или опыту работы по специальности.
3. Профессиональным компетенциям:
 - знанию общего законодательства, а также законодательства в соответствующей области;
 - государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных

обязанностей.

Наличие образования подтверждается документом установленного образца - аттестатом, дипломом, дополнительного профессионального образования - сертификатом или дипломом.

Подтверждение стажа работы на государственной или муниципальной службе и/или опыта работы по специальности определяется на основании записей в трудовой книжке и справки с места работы.

Уровень знаний законодательства Кыргызской Республики определяется путем проведения тестирования.

Знание языков, в случае необходимости, подтвер-

ждается соответствующими документами (дипломом, сертификатом и т.д.) по запросу ОМСУ.

Дополнительные квалификационные требования к административным муниципальным должностям муниципальной службы включают требования к профессиональным компетенциям на уровне умений и навыков, которые позволяют более успешно исполнять

2. Квалификационные требования к группам административных муниципальных должностей

К административным муниципальным должностям высшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- полное высшее профессиональное образование, желательна в сфере государственного и муниципального управления.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее пяти лет или стаж по специальности не менее семи лет;
- опыт руководящей работы не менее пяти лет.

3. Профессиональные компетенции:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
- основ менеджмента;
- государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- реализовывать программы развития соответствующей административно-территориальной единицы;
- эффективно планировать работу;
- эффективно управлять работой курируемых структурных подразделений;
- ставить четко сформулированные задачи перед сотрудниками и объективно оценивать их деятельность;

- создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов.

Навыки:

- разработки аналитических и стратегических документов;
- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);
- публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках;
- оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за качество выполнения стратегических решений, проведения мониторинга и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- коммуникации на уровне высших должностных лиц, построения эффективных взаимоотношений, проведения совещаний и встреч;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным муниципальным должностям главной группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование любого профиля, с прохождением переподготовки по профилю, с прохождением переподготовки по профи-

лю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет, или стаж по специальности не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:

- Знания:
 - общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

должностные обязанности, с учетом специализации муниципального органа и функциональных особенностей конкретной должности.

Уровень развития профессиональных умений и навыков определяется на собеседовании. Вопросы для собеседования рекомендуется согласовывать с ГКС.

лю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее трех лет, или стаж по специальности не менее пяти лет;
- опыт руководящей работы не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:

- Знания:
 - общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
 - государственного и/или официального языков в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- эффективно курировать вопросы развития соответствующей административно-территориальной единицы;
- эффективно планировать работу;
- эффективно управлять работой курируемых структурных подразделений;
- ставить четко сформулированные задачи перед сотрудниками и объективно оценивать их деятельность;

- создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;
- брать на себя ответственность за принятое решение.

Навыки:

- в области финансового менеджмента;
- разработки аналитических и стратегических документов;
- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);
- построения эффективных взаимоотношений, проведения совещаний и встреч, деловой переписки на государственном и/или официальном языках;
- урегулирования конфликтных ситуаций;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

К административным муниципальным должностям старшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- высшее профессиональное образование любого профиля, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- стаж государственной или муниципальной службы не менее двух лет, или стаж по специальности не менее трех лет.

3. Профессиональные компетенции:

- Знания:
 - общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
- государственного и/или официального языков в объеме; необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- эффективного планирования работы;
- эффективного ведения работы с населением (консультации, разъяснительные работы, слушание и прием граждан);
- подготовки аналитических документов;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведения деловых переговоров.

Дополнительно для должностей категории С-А:

- постановки четко сформулированных задач перед сотрудниками и объективной оценки их деятельности;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Навыки:

- эффективного решения вопросов местного значения в соответствующей отрасли;
- разработки аналитических и стратегических документов;
- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- публичного выступления и деловой переписки на государственном и/или официальном языке;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Дополнительно для должностей категории С-А:

- навыки управленческой деятельности (планирование, организация, координация, мотивация и контроль);

- урегулирования конфликтных ситуаций.

К административным государственным должностям младшей группы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1. Уровень профессионального образования:

- любое среднее профессиональное образование, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

Для категории М-Б допускается среднее образование, с прохождением переподготовки по профилю муниципальных должностей.

2. Стаж и опыт работы:

- без предъявления требований к стажу.

3. Профессиональные компетенции:

Знания:

- общего законодательства, а также законодательства в соответствующей отрасли;
- государственного и/или официального языков в объеме; необходимом для исполнения должностных обязанностей.

Умения:

- качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
- эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
- рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
- деловой переписки на государственном и/или официальном языках;
- работы в команде.

Навыки:

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике;
- владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе", "О муниципальной службе" и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, определяет порядок и процедуры проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - оценка).

1.2. Действие настоящего Положения направлено на повышение результативности деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - служащих) путем систематической и объективной оценки их деятельности и распространяется на всех служащих, занимающих административные должности.

1.3. Результаты оценки деятельности учитываются при:

- установлении шагов (коэффициентов) в сетке оплаты труда;
- проведении аттестации служащих;
- при выработке рекомендаций по повышению ква-

лификации.

1.4. Оценка представляет собой определение степени результативности выполнения служащими должностных обязанностей в соответствии с целями и задачами государственного органа и органа местного самоуправления Кыргызской Республики (далее - орган).

1.5. Оценка проводится с использованием ключевых показателей эффективности деятельности (КПЭ).

1.6. В основные задачи оценки деятельности служащих входят:

- определение уровня профессиональности служащего, включая качество, объем и сложность;
- определение степени вклада каждого служащего в достижение целей и задач органа;
- анализ текущих результатов достижения поставленных задач;
- корректировка процесса достижения результатов;
- планирование профессионального развития служащего;
- стимулирование служащего за достижение высоких результатов.

2. Организация проведения оценки деятельности

2.1. Оценка деятельности служащих должна быть независимой и непредвзятой, основанной на коллегиальном решении комиссии по оценке деятельности. Члены комиссии по оценке деятельности не должны получать никаких инструкций, рекомендаций или подвергаться другого рода воздействиям со стороны лиц, которые могут повлиять на результаты оценки.

Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) должны обеспечить конфиденциальность всех обсуждаемых вопросов в ходе подготовки отчета об оценке.

Отчет об оценке может быть представлен оцениваемому служащему, комиссии по оценке деятельности, апелляционной комиссии, службе управления персоналом, руководителю органа.

2.2. Оценка деятельности служащего имеет свои строго определенные временные рамки. Служащие должны проходить оценку в течение года, с 1 января по 31 декабря, на ежеквартальной основе.

2.3. Оценка служащего проводится в двух видах: квартальная и годовая.

2.4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем служащего и направлена на оценку текущей результативности. Текущая оценка деятельности служит основанием для выработки мер

по улучшению деятельности.

2.5. Годовая оценка проводится комиссией по оценке деятельности, с учетом результатов ежеквартальной оценки и направлена на принятие заключительной оценки в соответствии с достигнутыми результатами служащего.

2.6. Результаты годовой оценки являются основой для принятия решений по установлению шагов (коэффициентов) в сетке оплаты труда и улучшению деятельности служащих.

2.7. Материалы и результаты по оценке служащих представляются комиссией по оценке деятельности, апелляционной комиссией в службу управления персоналом для хранения в течение 3 лет.

2.8. Служба управления персоналом представляет отчет по результатам годовой оценки в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы не позднее 15 рабочих дней первого месяца следующего года.

2.9. Уполномоченный государственный орган по делам государственной службы проводит анализ отчетов об оценке, представленных службами управления персоналом, на предмет корректности оценки и, по мере необходимости, вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры оценки.

3. Процедура проведения оценки деятельности

3.1. Квартальная оценка осуществляется непосредственным руководителем служащего 4 раза в год, не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.2. Перед началом оценки непосредственный руководитель проводит собеседование и совместно со служащим определяет задачи и составляет индивидуальный план работы на квартал.

3.3. Индивидуальный план работы служащего оформляется отдельным актом и утверждается статс-секретарем (руководителем аппарата) государственного органа, вице-мэром (заместителем главы) ОМСУ (приложение 1).

3.4. Служащий и его непосредственный руководитель, при необходимости, могут изменять и вносить корректировки в индивидуальный план работы служащего, а также фиксировать отдельным актом корректировки задач служащего (приложение 2).

3.5. Служащий не позднее 2 рабочих дней после завершения квартала представляет непосредственному руководителю отчет о проделанной работе, с указанием результатов выполнения намеченных мероприятий (приложение 3).

3.6. В течение 3 рабочих дней со дня получения от служащего отчета о проделанной работе непосредственный руководитель проверяет выполнение индивидуального плана.

3.7. Непосредственный руководитель проводит собеседование, выставляет текущую квартальную оценку с собственным обоснованием, дает рекомендации по улучшению деятельности и, по мере необходимости, разрешает возможные проблемы и другие спорные моменты по отчету служащего (приложение 4).

3.8. При несогласии служащего с оценкой непосредственного руководителя он должен написать свои комментарии к отчету об оценке деятельности, с ука-

занием обоснованных причин несогласия, а также представить в апелляционную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за отчетный период. При этом служащий должен указать дату внесения комментариев и заверить собственной подписью.

3.9. Апелляционная комиссия рассматривает представленные сведения совместно со служащим и его непосредственным руководителем и принимает окончательное решение в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления о пересмотре результатов оценки.

3.10. Квартальный отчет об оценке деятельности утверждается статс-секретарем (руководителем аппарата) государственного органа, вице-мэром (заместителем главы) ОМСУ и направляется в службу управления персоналом для дальнейшего использования при годовой оценке.

3.11. В случае замены непосредственного руководителя в период оценки, предыдущий руководитель служащего должен подготовить временный отчет об оценке деятельности служащего на текущее состояние и представить его статс-секретарю (руководителю аппарата) государственного органа и вице-мэру (заместителю главы) ОМСУ. При подготовке отчета новый руководитель должен принимать во внимание данные временного отчета.

3.12. Оценка служащих, находящихся в отпуске, командировке, на учебе, а также тех, которые временно не могут работать, начинается не позднее 1 недели после их выхода на работу.

3.13. Годовая оценка осуществляется комиссией по оценке деятельности 1 раз в год, не позднее 5 рабочих дней первого месяца следующего года, на основе полученных квартальных оценок (приложение 5). Решение комиссии оформляется протоколом.

3.14. При несогласии служащего с оценкой, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения, он может обратиться в апелляционную комиссию. В случае несогласия с решением апелляционной комиссии служащий вправе обратиться в уполномоченный государственный орган по делам государственной службы.

3.15. Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа и вице-мэр (заместитель главы) вице-мэр (заместитель главы) ОМСУ предоставляет материалы по годовой оценке руководителю ор-

4. Критерии, система измерения и трактовка результатов оценки деятельности

4.1. Оценка проводится по основным и дополнительным критериям оценки деятельности служащих (приложение 6).

Основные критерии оценки служащего включают: результаты, достигнутые в ходе выполнения поставленных задач, точность, своевременность и дисциплинированность.

Дополнительные критерии оценки включают: самостоятельность, инициативность, креативность, степень сотрудничества с другими сторонами (государственными органами, ОМСУ, официальными лицами, руководством, коллегами и др.)

4.2. При определении результатов оценки используется четырехбалльная шкала оценок от 2 до 5 (приложение 7). При этом рассчитывается средний балл по всем критериям.

4.3. На основе полученного среднего балла устанавливаются следующие виды оценок для государственных и муниципальных служащих:

- при среднем балле от 4,6 до 5 включительно -

5. Компетенции комиссии по оценке деятельности

5.1. В целях обеспечения объективности и беспристрастности оценки деятельности служащего создается комиссия по оценке деятельности.

5.2. В состав комиссии по оценке деятельности входят:

- в государственных органах - статс-секретарь, руководитель (сотрудник) службы управления персоналом, руководитель (сотрудник) юридической и финансовой служб;

- в ОМСУ - вице-мэр (заместитель главы), руководитель аппарата (ответственный секретарь), руководитель (сотрудник) службы управления персоналом, руководитель (сотрудник) юридической и финансовой служб, представитель местной государственной администрации.

6. Компетенции апелляционной комиссии

6.1. Для рассмотрения спорных вопросов по оценке деятельности служащего создается апелляционная комиссия.

6.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- в государственных органах - статс-секретарь, председатель комиссии по этике, председатель профсоюзного комитета, представитель уполномоченного государственного органа по делам государственной службы и представитель экспертного сообщества;

- в ОМСУ - вице-мэр (заместитель главы), представитель полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области, председатель профсоюзного комитета, представитель уполномочен-

гана.

Руководитель органа, рассмотрев предоставленные материалы и, при необходимости, ознакомившись с мнением статс-секретаря (руководителя аппарата) государственного органа и вице-мэра (заместителя главы) ОМСУ, утверждает приказом решение комиссии по оценке деятельности.

3.16. Служба управления персоналом (сотрудник) в течение 7 рабочих дней ознакомливает служащего с приказом под роспись.

предлагается оценка "Отлично";

- при среднем балле от 3,6 до 4,5 включительно - предлагается оценка "Хорошо";

- при среднем балле от 2,6 до 3,5 включительно - предлагается оценка "Удовлетворительно";

- при среднем балле ниже 2,6 включительно - предлагается оценка "Неудовлетворительно".

4.4. При получении служащим оценки "Удовлетворительно" и "Неудовлетворительно" комиссия по оценке деятельности может внести предложение о необходимости обучения и повышения квалификации служащего.

4.5. При получении служащим по результатам года оценки "Отлично" комиссия по оценке деятельности вносит предложение о присвоении очередного шага в сетке заработной платы.

При получении служащим по результатам года оценки "Хорошо" комиссия по оценке деятельности вносит предложение о поощрении служащего.

5.3. Заседание комиссии по оценке деятельности считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Замена отсутствующего члена комиссии не допускается.

5.4. По результатам рассмотрения итогов ежеквартальной оценки принимается коллегиальное решение по годовой оценке.

При вынесении решения годовой оценки служащего комиссия сопоставляет ее с оценкой, полученной от непосредственного руководителя служащего. В случае выявления несоответствия между оценкой служащего и непосредственного руководителя, комиссия по оценке деятельности вправе пересмотреть результаты оценки.

ного государственного органа по делам государственной службы и представитель общественности.

6.3. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Замена отсутствующего члена комиссии не допускается.

6.4. По результатам рассмотрения обращений апелляционная комиссия выносит решение, которое оформляется протоколом и доводится до сведения служащего в день принятия решения.

В случае принятия решения в пользу служащего издается приказ.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности

Утверждаю
Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления
подпись: _____
"___" _____ 20__ года

АКТ
о постановке задач служащему

Ф.И.О. служащего: _____
Структурное подразделение: _____
Занимаемая должность: _____
Период оценки:
с "___" _____ по "___" _____ 20__ года

№	Задача	Мероприятия по выполнению задачи	Планируемый результат	Срок исполнения	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					

Ф.И.О. непосредственного руководителя: _____
Подпись: _____
Ф.И.О. служащего: _____
Подпись: _____
Дата: _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики с использованием ключевых показателей эффективности

Утверждаю
Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, вице-мэр (заместитель главы) органа местного самоуправления
подпись: _____
"___" _____ 20__ года

АКТ
корректировки задач служащего

Ф.И.О. служащего: _____
Структурное подразделение: _____
Занимаемая должность: _____
Период оценки:
с "___" _____ по "___" _____ 201__ года

№	Задача (скорректированная)	Мероприятие (скорректированное)	Планируемый результат	Срок исполнения	Причины изменений
1					
2					
3					
4					
5					

Ф.И.О. непосредственного руководителя: _____
 Подпись: _____
 Ф.И.О. служащего: _____
 Подпись: _____
 Дата: _____

Приложение 3
 к Положению о порядке проведения оценки
 деятельности государственных и муниципальных
 служащих Кыргызской Республики с использованием
 ключевых показателей эффективности

ОТЧЕТ
 о проделанной работе служащего

Ф.И.О. служащего: _____
 Структурное подразделение: _____
 Занимаемая должность: _____
 Период оценки:
 с "___" _____ по "___" _____ 201__ года

№	Задачи	Мероприятия	Соблюдение срока исполнения	Отчет о выполнении	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Ф.И.О. служащего: _____
 Подпись: _____
 Дата: _____

Приложение 4
 к Положению о порядке проведения оценки
 деятельности государственных и муниципальных
 служащих Кыргызской Республики с использованием
 ключевых показателей эффективности

Утверждаю
 Статс-секретарь (руководитель аппарата)
 государственного органа, вице-мэр (заместитель
 главы) органа местного самоуправления
 подпись: _____
 "___" _____ 20__ года

ОТЧЕТ
 непосредственного руководителя по оценке деятельности служащего

Ф.И.О. служащего: _____
 Занимаемая должность: _____
 Структурное подразделение: _____
 Период оценки:
 с "___" _____ по "___" _____ 20__ года
 Ф.И.О. непосредственного руководителя: _____
 Должность непосредственного руководителя: _____

Критерии оценки	Квартальная оценка
Основные критерии:	
1. Результативность	
2. Точность	
3. Своевременность	
4. Дисциплинированность	
5. Соблюдение нормы этики	
Дополнительные критерии:	

Критерии оценки	Квартальная оценка
6. Самостоятельность	
7. Креативность	
8. Инициативность	
9. Степень сотрудничества	

Комментарии непосредственного руководителя по квартальной оценке:

Предложения по улучшению деятельности, профессиональному усовершенствованию и обучению служащего:

Оценка (среднее значение): _____

Подпись непосредственного руководителя: _____
 Ф.И.О. служащего: _____
 Подпись: _____
 Дата ознакомления: _____

Приложение 5
 к Положению о порядке проведения оценки
 деятельности государственных и муниципальных
 служащих Кыргызской Республики с использованием
 ключевых показателей эффективности

Годовая оценка деятельности служащего

Ф.И.О. служащего: _____
 Структурное подразделение: _____
 Занимаемая должность: _____
 Период оценки:
 с "___" _____ по "___" _____ 20__ года

Средний балл квартальной оценки			
1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Итоговая средняя оценка за весь период: _____			

Решение комиссии по годовой оценке:

Ф.И.О. председателя комиссии: _____
 Подпись: _____
 Ф.И.О. членов комиссии: _____
 Подпись: _____
 Дата: _____
 Ф.И.О. служащего _____
 Подпись: _____
 Дата ознакомления: _____

Приложение 6
 к Положению о порядке проведения оценки
 деятельности государственных и муниципальных
 служащих Кыргызской Республики с использованием
 ключевых показателей эффективности

Основные и дополнительные критерии оценки деятельности

№	Критерий	Определение критерия
		Основные критерии
1	Результативность	Критерий показывает, насколько успешно и качественно служащий выполнил поставленные перед ним задачи
2	Точность	Критерий отражает, насколько тщательно и без ошибок служащий выполняет свою

№	Критерий	Определение критерия
		работу
3	Своевременность	Критерий отражает, насколько служащий соблюдает сроки выполнения работы
4	Дисциплинированность	Критерий отражает, насколько служащий соблюдает трудовую дисциплину
5	Соблюдение нормы этики	Критерий отражает, насколько служащий соблюдает нормы поведения
Дополнительные критерии		
6	Самостоятельность	Критерий указывает, насколько служащий способен самостоятельно планировать и выполнять работу, без определенных инструкций непосредственного начальника, коллег, в пределах компетенции и ответственности, определенных в должностных инструкциях
7	Креативность	Критерий указывает, насколько служащий аналитически и творчески подходит к принятию рабочих решений или подготовке предложений для решения проблемы
8	Инициативность	Критерий указывает, насколько служащий способен брать на себя инициативу и ответственность при планировании и выполнении работ, в пределах компетенции и ответственности, определенных в должностных инструкциях
9	Степень сотрудничества	Критерий указывает, насколько служащий работает эффективно и в гармонии с другими служащими, каковы коммуникации с начальством, коллегами и подчиненными, с другими структурными подразделениями органа в процессе выполнения своей работы

Приложение 7
к Положению о порядке проведения оценки
деятельности государственных и муниципальных
служащих Кыргызской Республики с использованием
ключевых показателей эффективности

Градация оценок

Основные критерии	Оценка "2"	Оценка "3"	Оценка "4"	Оценка "5"
Результативность	Требуемое качество работы неудовлетворительное. Не соблюдаются требования, регламентирующие служебную деятельность, знания и навыки поверхностны	Качество работы недостаточное. Выполненная работа не всегда соответствует требованиям, нуждается в доработке и улучшении	Работа периодически выполняется с высоким качеством и соответствует требованиям. В целом выполненная работа достигает заметно хороших результатов	Выполнение работы всегда с высоким качеством. Стремится к достижению отличных результатов. Соблюдаются все требования, регламентирующие служебную деятельность
Точность	Работает неточно и с ошибками. Нуждается в постоянном наблюдении и контроле	Не все работы выполняет достаточно тщательно, осмотрительно и точно. Постоянно, после соответствующих указаний может избегать ошибок. За его работой необходим контроль	Работает большей частью достаточно тщательно, осмотрительно и точно. Прямой контроль за его работой следует проводить выборочно, достаточно контроля за результатами работы	Работа выполняется тщательно и точно, крайне осмотрительно. В трудных ситуациях, сотрудник выполняет их с высокой точностью
Своевременность	Почти не выполняет задания в срок. Нуждается в постоянном наблюдении и контроле	Не все работы выполняет с соблюдением поставленных сроков. Часто только после соответствующих указаний может соблюдать поставленные сроки. За его ра-	Работа выполняется в основном без существенных задержек. Контроль за соблюдением сроков следует проводить выборочно	Работает исключительно рационально и быстро. Все задания выполняет точно в срок

Основные критерии	Оценка "2"	Оценка "3"	Оценка "4"	Оценка "5"
		ботой необходим контроль		
Дисциплинированность	Проявляет недисциплинированность, систематически опаздывает на работу и отлучается во время рабочего времени для решения личных вопросов, не связанных с профессиональной деятельностью	Основные требования по соблюдению трудовой дисциплины знает, но не всегда выполняет, имеют место случаи опоздания на работу и отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня без уважительных причин	Стремится к соблюдению требований внутреннего трудового распорядка. В целом дисциплинирован; опозданий на работу практически не допускает	Высокодисциплинированный, строго соблюдает требования внутреннего трудового распорядка, всегда добросовестно, своевременно и точно выполняет обязанности
Соблюдение нормы этики	Не отличается тактичностью, сдержанностью и терпением. В общении допускает грубость, бестактность	В общении с другими людьми часто бывает несдержан, проявляет к ним неуважительность	Неконфликтен, тактичен. Проявляет элементы чуткости и доброжелательности. Способен устанавливать коммуникации	Уважительно относится к коллегам. Способствует созданию и поддержанию хорошего имиджа. Предпринимает практические действия для создания благоприятной среды в коллективе. Легко устанавливает контакты с другими людьми
Дополнительные критерии				
Самостоятельность	Почти не работает самостоятельно. Задает ненужные вопросы и пытается застраховать себя по пустякам. Постоянно нуждается в помощи и указаниях других сотрудников	Во время работы часто демонстрирует мало самостоятельности. Очень часто ищет ненужную подстраховку. Не полностью использует свои полномочия. Часто прибегает к помощи и руководству со стороны других сотрудников	Самостоятельно работает в рамках своих полномочий. При выполнении своей работы не нуждается в помощи и указаниях своих коллег. Имеет ясное представление о собственных полномочиях; в этих рамках действует абсолютно корректно и уверенно. Для него достаточно в общих чертах получить указания о выполнении новых задач	Демонстрирует примерную самостоятельность даже при решении самых тяжелых задач. Оптимально использует рамки своих полномочий. Служит примером принятия необходимых решений
Креативность	Работает без новых подходов к решению задач, не справляется с проблемными ситуациями. Проявляет фригидность при выполнении работы	Редко применяет нетрадиционные способы или схемы решения поставленных задач, использует штампованные подходы	Склонен продуцировать необычные, нестандартные идеи, детально разрабатывать возникшие идеи, однако не всегда этим пользуется	Способен порождать необычные, отличающиеся от общепринятых, идеи, проявляет гибкость в процессе решения проблемных ситуаций и добивается поставленной цели. Демонстрирует склонность к ассоциативному мышлению
Инициативность	Не проявляет инициативу в получении заданий. Не делает собственных предложений, не пользуется по собственной инициативе предложениями	Часто ждет, пока перед ним будет поставлена задача; очень редко делает по собственной инициативе что-либо, выходящее за рамки постановки задачи, и нуждается в	Проявляет инициативу, необходимую для решения задачи. В случае необходимости увеличивает задание в сфере своей компетенции	Демонстрирует чрезвычайно высокую степень инициативы и активности даже при решении труднейших задач. Подает пример принятия по собственной инициативе необходимых мер, учитывает при этом все решающие параметры и предлагает новые разумные целеустановки

Основные критерии	Оценка "2"	Оценка "3"	Оценка "4"	Оценка "5"
	коллег и не до-полняет эти предложения	побуждениях со стороны		
Степень сотрудничества	Почти не демонстрирует готовности к сотрудничеству с другими коллегами и редко участвует в необходимом обмене опытом. Почти не способствует выполнению поставленной задачи	Лишь частично достигается удовлетворительное сотрудничество. Не полностью использует преимущества обмена опытом. При групповой работе слишком мало способствует выполнению задачи	Как правило, без особых трудностей сотрудничает с другими коллегами. Большой частью участвует в обмене опытом. Часто помогает своими идеями и предложениями, чем способствует выполнению поставленной перед группой задачи	Чрезвычайно успешно сотрудничает с другими коллегами, распознает и использует все возможности улучшения обмена опытом и информацией. Своими примерными способностями к сотрудничеству способствует достижению отличных результатов деятельности

Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 383

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации Программы совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики на 2013-2020 годы

№	Мероприятие	Форма реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
1	Приведение нормативных правовых актов в соответствие с новым Реестром муниципальных должностей Кыргызской Республики	1.1. Внесение изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении типовой структуры и штатной численности исполнительного органа местного самоуправления Кыргызской Республики" от 5 августа 2011 года № 451 и другие нормативные акты	II-III кварталы 2013 года	МФ, ГКС (по согласованию), ГАМСУ	Изменение типовой структуры аппаратов органов местного самоуправления в соответствии с Реестром муниципальных должностей Кыргызской Республики
		1.2. Внесение изменений в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка применения коэффициентов кратности при начислении заработной платы государственным и муниципальным служащим" от 16 апреля 2008 года № 150	III квартал 2013 года	ГКС (по согласованию), МФ, МТММ	Постановление Правительства Кыргызской Республики
2	Разработка и внедрение сетки коэффициентов по должности для административных должностей	Унификация должностных окладов основана на градации должностей в соответствии с реестрами государственных и муниципальных должностей, с обеспечением следующих условий: - разница в значениях коэффициентов к должностным окладам между группами должностей (по вертикали) составляет 20 процентов, за исключением разницы между главной и высшей группой	II-III кварталы 2013 года	МТММ, МФ, ГКС (по согласованию)	Разработана Сетка коэффициентов заработной платы для административных должностей. Постановление Правительства Кыргызской Республики

№	Мероприятие	Форма реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
		должностей, которая составляет 15 процентов; - разница в значениях коэффициентов должностных окладов на уровне одной должности (по горизонтали) составляет 5 процентов; - установление единой минимальной базовой ставки (МБС) в размере 5,0 тыс. сомов для органов МСУ, местных государственных администраций и госорганов с низким уровнем оплаты труда			
3	Введение новой системы оплаты труда	Обеспечение взаимосвязи системы оплаты труда с: - иерархией должностей, определенных в реестрах должностей государственных и муниципальных служащих; - с результатами деятельности служащих; - интеграцией тринадцатой заработной платы в должностной оклад	II-III кварталы 2013 года	ГКС (по согласованию), МФ, МТММ	Применение новой системы оплаты труда
4	Обучение сотрудников госорганов и органов МСУ, ответственных за внедрение новых условий оплаты труда	Составление Плана и Программы обучения и их выполнение путем: - подготовки учебного материала; - подготовки тренерской команды из числа сотрудников заинтересованных органов; - проведения обучения с выездом на места	III квартал 2013 года	МФ, МТММ, Минюст и ГКС (по согласованию)	Сотрудники госорганов и органов МСУ, ответственные за внедрение новых условий оплаты труда, прошли обучение
5	Внедрение новых реестров государственных и муниципальных должностей	Внесение изменения и дополнения в нормативные правовые акты Кыргызской Республики	III квартал 2013 года	ГКС (по согласованию)	Применение новых реестров государственных и муниципальных должностей
6	Разработка квалификационных требований для групп административных должностей государственной и муниципальной службы	Утверждение квалификационных требований для групп административных должностей	II-III кварталы 2013 года	ГКС (по согласованию)	Применение квалификационных требований при проведении конкурса на замещение вакантной административной должности
7	Разработка типовых должностных инструкций для каждой административной должности	Принятие ведомственных нормативных актов, предусматривающих утверждение должностных инструкций для каждой административной должности	III-IV кварталы 2013 года	ГКС (по согласованию), госорганы и органы МСУ	Должностные инструкции для каждой административной должности утверждены.
8	Инвентаризация нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере оплаты труда государственных и муниципальных служащих	Разработка нормативных правовых актов, направленных на совершенствование правовой системы, регулирующей сферу оплаты труда, в том числе: - о порядке и условиях привлечения определенных категорий и групп государственных и муниципальных служащих к сверхурочной ра-	Второе полугодие 2013 года	МТММ, МФ, ГКС (по согласованию)	Нормативные правовые акты приведены в соответствие с новыми условиями оплаты труда

№	Мероприятие	Форма реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
		боте, включая праздничные и выходные дни, и порядке осуществления компенсации за сверхурочную работу; - об установлении размеров коэффициентов доплат к должностному окладу для лиц, работающих в условиях высокогорья и труднодоступных зонах Кыргызской Республики, с отменой существующих размеров коэффициентов доплат к заработной плате			
9	Разработка и применение Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности	Применение Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих с использованием ключевых показателей эффективности	I квартал 2014 года	ГКС (по согласованию), МФ, МТММ	Положение о порядке проведения оценки деятельности государственных и муниципальных служащих
10	Установить размер минимальной заработной платы не менее прожиточного минимума, с освобождением этой суммы от налогообложения и удержания страховых взносов по государственному социальному страхованию	Внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Кыргызской Республики, в том числе: - в Налоговый кодекс Кыргызской Республики; - в Закон Кыргызской Республики "О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию"	IV квартал 2013 года - I квартал 2014 года	МТММ, ГКС (по согласованию)	Приведение минимальной заработной платы до прожиточного минимума, с распространением этого опыта при определении размеров пенсий и государственных пособий
11	Разработка и внедрение сетки коэффициентов кратности по должности для политических должностей	Установить коэффициенты кратности по должности для политических должностей	2015 год	МФ, МТММ, ГКС (по согласованию)	Разработана сетка коэффициентов кратности по должности для политических должностей
12	Мониторинг внедрения и реализации нормативных правовых актов по новым условиям оплаты труда	Подготовка аналитической информации, с выявлением проблемных вопросов	2014-2020 годы	МФ, МТММ, Минюст, ГКС (по согласованию)	Совершенствование условий оплаты труда

Список используемых сокращений:

ГКС	- Государственная кадровая служба Кыргызской Республики
МТММ	- Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики
МФ	- Министерство финансов Кыргызской Республики
Минюст	- Министерство юстиции Кыргызской Республики
Органы МСУ	- органы местного самоуправления
МБС	- минимальная базовая ставка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об условиях оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики

В целях совершенствования системы оплаты труда государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, в соответствии с законами Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О муниципальной службе" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить минимальную базовую ставку в размере 5000 сомов, являющуюся основанием для расчета должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.

2. Утвердить:

- коэффициенты кратности к должностным окладам, применяемые при определении размера должностных окладов, государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложениям 1-4;

- размеры надбавок за классный и специальный чины к должностным окладам государственных служащих, за дипломатический ранг - к должностным окладам работников дипломатической службы согласно приложению 5;

- размеры надбавок за классный чин к должностным окладам муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 6;

- размеры процентных надбавок за выслугу лет к должностным окладам государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 7;

- Положение о порядке определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 8.

3. Установить, что:

- при выходе в отпуск государственному и муниципальному служащему выплачивается пособие на оздоровление в размере двухмесячной заработной платы;

- государственным и муниципальным служащим, проживающим и работающим в условиях высокогорья и отдаленных труднодоступных зонах, выплачивается надбавка в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- государственным и муниципальным служащим

выплачивается процентная надбавка к должностным окладам за секретный характер работы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Министерству труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики, Министерству финансов Кыргызской Республики, Государственной кадровой службе Кыргызской Республики (по согласованию):

- проводить разъяснительную работу по применению настоящего постановления;

- в срок до 1 апреля 2014 года внести предложения по установлению коэффициентов кратности к должностным окладам государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, не предусмотренных настоящим постановлением.

5. Министерству финансов Кыргызской Республики внести в установленном порядке законопроект о внесении соответствующих изменений в Закон Кыргызской Республики "О республиканском бюджете Кыргызской Республики на 2013 год и прогнозе на 2014-2015 годы".

6. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 июля 2011 года № 436 (ДСП) не применяется в отношении государственных и муниципальных служащих, условия оплаты труда которых предусмотрены настоящим постановлением.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (*газета "Эркин Тоо" от 5 июля 2013 года № 56*) и применяется:

- с 1 августа 2013 года для государственных служащих, местных государственных администраций и муниципальных служащих органов местного самоуправления Кыргызской Республики, приведенных в перечне 1 приложения 9;

- с 1 октября 2013 года для государственных служащих государственных органов Кыргызской Республики, приведенных в перечне 2 приложения 10.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отделы социального развития, государственного управления и кадровой работы, финансов и кредитной политики Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
Ж.Сатыбалдиев

г.Бишкек
от 28 июня 2013 года № 384

Приложение 1
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

КОЭФФИЦИЕНТЫ КРАТНОСТИ

к должностным окладам государственных служащих, занимающих политические государственные должности в государственных органах исполнительной власти

№	Наименование должности	Коэффициенты кратности
1	Министр, председатель государственного комитета	4,8
2	Полномочный представитель Правительства Кыргызской Республики в области, директор	4,4

№	Наименование должности	Коэффициенты кратности
	(председатель) административного ведомства, председатель Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики, заместитель министра, заместитель председателя государственного комитета	
3	Первый заместитель полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области	3,9
4	Заместитель полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области, глава местной государственной администрации - аким, заместитель директора (председателя) административного ведомства, заместитель председателя - главный ученый секретарь Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики	3,7
5	Первый заместитель акима	3,5
6	Руководитель подведомственного подразделения при министерстве, государственном комитете, административном ведомстве при Правительстве Кыргызской Республики, член исполнительного совета Государственной службы регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве Кыргызской Республики, исполняющий обязанности на постоянной основе, заместитель акима	3,4

Приложение 2
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

КОЭФФИЦИЕНТЫ КРАТНОСТИ
к должностям окладам государственных служащих,
занимающих политические должности в отдельных государственных органах

№	Наименование должности	Коэффициенты кратности
1	Председатель Национального статистического комитета Кыргызской Республики	4,8
2	Директор Национальной комиссии по государственному языку при Президенте Кыргызской Республики, первый заместитель председателя Национального статистического комитета Кыргызской Республики	4,4
3	Заместитель председателя Национального статистического комитета Кыргызской Республики, заместитель директора Национальной комиссии по государственному языку при Президенте Кыргызской Республики	3,7

Приложение 3
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

КОЭФФИЦИЕНТЫ КРАТНОСТИ
к должностям окладам муниципальных служащих,
занимающих политические муниципальные должности

№	Наименование должности	Коэффициенты кратности
1	Мэр города Бишкек, мэр города Ош, председатель Бишкекского городского кенеша, председатель Ошского городского кенеша	4,4
2	Председатель кенеша города областного значения, мэр города областного значения, заместитель председателя местного кенеша городов республиканского значения	3,7
3	Председатель кенеша города районного значения, мэр города районного значения	2,9
4	Глава айыл окмоту	2,4

Приложение 4
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

СЕТКА КОЭФФИЦИЕНТОВ,
применяемых при определении размеров должностных окладов государственных и
муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности

Классификация государственных и муниципальных должностей/ уровней	Мэрии и кенешы городов районного значения															
	Айыл окмоту, городские службы городов районного значения															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Высшая "А"	X	X	X	X	X	4,20	4,41	4,63	4,86	5,11	5,36	5,63	5,91	6,21	6,52	6,84
Высшая "Б"	X	X	X	3,31	3,48	3,65	3,83	4,03	4,23	4,44	4,66	4,89	5,14	5,40	5,67	5,95
Главная "А"	X	2,61	2,74	2,88	3,02	3,18	3,33	3,50	3,68	3,86	4,05	4,26	4,47	4,69	4,93	5,17
Главная "Б"	2,07	2,18	2,29	2,40	2,52	2,65	2,78	2,92	3,06	3,22	3,38	3,55	3,72	3,91	4,11	4,31
Старшая "А"	1,73	1,81	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32	2,43	2,55	2,68	2,81	2,96	3,10	3,26	3,42	3,59
Старшая "Б"	1,44	1,51	1,59	1,67	1,75	1,84	1,93	2,03	2,13	2,23	2,35	2,46	2,59	2,72	2,85	2,99
Младшая "А"	1,20	1,26	1,32	1,39	1,46	1,53	1,61	1,69	1,77	1,86	1,95	2,05	2,16	2,26	2,38	2,49
Младшая "Б"	1	1,05	1,1	1,16	1,22	1,28	1,35	1,41	1,48	1,56	1,63	1,72	1,8	1,89	1,99	2,09

Приложение 5
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК
за классный и специальный чины к должностям окладам государственных служащих,
за дипломатический ранг - к должностям окладам работников дипломатической службы

№	Классный и специальный чин, дипломатический ранг	Размеры надбавок (в сомах)
1. Высшая должность		
1	Государственный советник государственной службы 1 класса, государственный советник юстиции 1 класса	1800
2	Государственный советник государственной службы 2 класса, государственный советник юстиции 2 класса, Чрезвычайный и Полномочный Посол	1700
3	Государственный советник государственной службы 3 класса, государственный советник юстиции 3 класса, Чрезвычайный и Полномочный Посланник	1600

№	Классный и специальный чин, дипломатический ранг	Размеры надбавок (в сомах)
2. Главная должность		
4	Советник государственной службы 1 класса, советник юстиции 1 класса, советник 1 класса	1400
5	Советник государственной службы 2 класса, советник юстиции 2 класса, советник 2 класса	1300
6	Советник государственной службы 3 класса, советник юстиции 3 класса, первый секретарь 1 класса	1200
3. Старшая должность		
7	Инспектор государственной службы 1 класса, юрист 1 класса, второй секретарь 1 класса	1000
8	Инспектор государственной службы 2 класса, юрист 2 класса, второй секретарь 2 класса	900
9	Инспектор государственной службы 3 класса, юрист 3 класса, третий секретарь, атташе	800
4. Младшая должность		
10	Младший инспектор государственной службы, младший юрист	600

Приложение 6
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

РАЗМЕРЫ НАДБАВОК

за классный чин к должностным окладам муниципальных служащих Кыргызской Республики

№	Классный чин	Размеры надбавок за классный чин (в сомах)
1. Главная должность		
1	Муниципальный советник 1 класса	1400
2	Муниципальный советник 2 класса	1300
3	Муниципальный советник 3 класса	1200
2. Старшая должность		
4	Советник муниципальной службы 1 класса	1000
5	Советник муниципальной службы 2 класса	900
6	Советник муниципальной службы 3 класса	800
3. Младшая должность		
7	Инспектор муниципальной службы 1 класса	600
8	Инспектор муниципальной службы 2 класса	500
9	Инспектор муниципальной службы 3 класса	400

Приложение 7
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

РАЗМЕРЫ ПРОЦЕНТНЫХ НАДБАВОК
за выслугу лет к должностным окладам государственных и
муниципальных служащих Кыргызской Республики

№	Стаж работы	Размеры процентных надбавок за выслугу лет
1	от 1 до 3 лет	5%
2	от 3 до 5 лет	10%
3	от 5 до 10 лет	15%
4	от 10 до 15 лет	20%
5	от 15 до 20 лет	25%
6	от 20 до 25 лет	30%
7	свыше 25 лет	40%

Приложение 8
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения размера должностных окладов государственных и
муниципальных служащих Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок определения размера должностных окладов государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - служащие).

2. Минимальная базовая ставка - фиксированный размер оплаты труда служащих, являющийся основанием для расчета должностного оклада служащего.

3. Размер минимальной базовой ставки утверждается Правительством Кыргызской Республики по представлению Министерства финансов Кыргызской Республики.

4. Коэффициент кратности по должности - число-

вой множитель, применяемый для расчета должностного оклада служащих, который характеризует степень увеличения/уменьшения должностного оклада в зависимости от качества выполняемой работы или карьерного роста.

5. Коэффициент кратности по должности устанавливается Правительством Кыргызской Республики по предложению Государственной кадровой службы Кыргызской Республики, согласованному с Министерством финансов Кыргызской Республики, и подлежит изменению не ранее чем через два года.

2. Порядок применения коэффициентов кратности по должности при определении должностного оклада служащих

6. Сетка коэффициентов кратности по должности (далее - сетка) предусматривает унификацию должностных окладов и основывается на градации должностей в соответствии с реестрами государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики.

7. В сетке государственные органы и органы местного самоуправления распределены по 7 группам по принципу возрастания, с присвоением каждой группе следующих диапазонов шагов:

- айыл окмоту, городские службы городов районного значения - с 1 по 10 шаг;

- мэрии и кенешы городов районного значения - с 2 по 11 шаг;

- районные и городские (города областного значения) структуры государственных органов, аппараты районных судов и приравненных к ним судов, городские службы городов областного значения, районные структуры районных администраций города Бишкек - с 3 по 12 шаг;

- межрегиональные, областные и городские (города Бишкек и Ош) структуры государственных органов, аппараты областных судов и приравненных к ним судов, районные администрации мэрии города Бишкек, местные государственные администрации, мэрии и кенешы городов областного значения, городские службы города Бишкек и города Ош - с 4 по 13 шаг;

- подведомственные учреждения государственных органов, Учебный центр при Верховном суде Кыргызской Республики - с 5 по 14 шаг;

- административные ведомства при Правительстве Кыргызской Республики, национальные комиссии, комиссии, мэрии и кенешы города Бишкек и города Ош, аппараты полномочных представителей Правительства Кыргызской Республики в областях, Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики, - с 6 по 15 шаг;

- министерства и государственные комитеты - с 7 по 16 шаг.

8. Разница в значениях коэффициентов кратности по должности между группами должностей (по вертикали) составляет 20%, за исключением разницы между главной и высшей группой должностей, которая со-

ставляет 15%. Разница в значениях коэффициентов кратности по должности на уровне одной должности (по горизонтали) составляет 5%.

9. Коэффициент кратности по должности:

- для служащих, впервые поступивших на государственную или муниципальную службу и назначенных на соответствующую должность, устанавливается первое числовое значение, предусмотренное для соответствующей категории/уровня по шагу;

- следующего шага сетки одной должности в рамках горизонтального продвижения по службе присваивается служащему (без нарушения последовательности) по итогам оценки его деятельности;

- для служащих, назначенных внутри государственного органа или органа местного самоуправления на вышестоящий уровень в той же должности, устанавливается на один шаг больше относительно коэффициента кратности по должности по ранее занимаемой должности;

- для служащих, назначенных внутри государственного органа или органа местного самоуправления на нижестоящий уровень в той же должности, устанавливается соответственно текущему шагу новой должности;

- для служащих, назначенных в рамках вертикального продвижения по службе, устанавливается в значении коэффициента кратности предыдущего шага новой должности;

- для служащих, назначенных с вышестоящей должности на нижестоящую должность, сохраняется на своем предыдущем значении;

- со второго по пятый шаг одной должности устанавливается на основе ежегодной оценки деятельности служащего;

- с шестого по десятый шаг одной должности устанавливается на основе средней суммарной оценки за последние два года работы служащего.

10. Коэффициент кратности по должности для служащих, которые были понижены в должности вследствие наложения дисциплинарного взыскания, устанавливается на уровне соответствующего шага новой должности.

11. Коэффициент кратности по должности для го-

сударственных и муниципальных служащих, которые в результате реорганизации назначены в вышестоящую группу государственных органов и органов местного самоуправления, устанавливается в соответствии с этим же шагом новой должности реорганизованного государственного органа или органа местного самоуправления.

управления.

12. Значение коэффициента кратности по должности для служащих, которые в результате реорганизации назначены в нижестоящую группу государственных органов и органов местного самоуправления, сохраняется на уровне предыдущего места работы.

Приложение 9
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

Перечень 1 органов местного самоуправления и местных государственных администраций Кыргызской Республики

1. Исполнительные органы местного самоуправления (мэрии и айыл окмоту) и их подразделения, должности которых включены в Реестр муниципальных должностей Кыргызской Республики.
2. Представительные органы (местные кенешы)(*), аппараты местных кенешей.

3. Местные государственные администрации.

(*) В местных кенешах определены условия оплаты труда председателей местных кенешей и заместителей председателей кенешей городов республиканского значения.

Приложение 10
к постановлению Правительства
Кыргызской Республики
от 28 июня 2013 года № 384

Перечень 2 государственных органов

1. Полномочные представители Правительства Кыргызской Республики в областях и их аппараты.
2. Министерство юстиции Кыргызской Республики.
3. Министерство иностранных дел Кыргызской Республики (за исключением диппредставительств за рубежом).
4. Министерство обороны Кыргызской Республики (административные государственные служащие).
5. Министерство внутренних дел Кыргызской Республики (административные государственные служащие).
6. Министерство чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики (государственные служащие).
7. Министерство здравоохранения Кыргызской Республики.
8. Министерство образования и науки Кыргызской Республики.
9. Министерство социального развития Кыргызской Республики.
10. Министерство труда, миграции и молодежи Кыргызской Республики.
11. Министерство культуры, информации и туризма Кыргызской Республики.
12. Министерство сельского хозяйства и мелиорации Кыргызской Республики.
13. Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики (за исключением Агентства гражданской авиации).
14. Министерство энергетики и промышленности Кыргызской Республики.
15. Государственная пограничная служба Кыргызской Республики (административные государственные служащие).
16. Государственное агентство охраны окружающей среды и лесного хозяйства при Правительстве Кыргызской Республики.
17. Государственное агентство архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при

Правительстве Кыргызской Республики.

18. Государственное агентство связи при Правительстве Кыргызской Республики.

19. Государственное агентство по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики.

20. Государственное агентство по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики.

21. Государственное агентство физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики.

22. Государственная регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики.

23. Государственная служба регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве Кыргызской Республики.

24. Государственная инспекция по экологической и технической безопасности при Правительстве Кыргызской Республики.

25. Государственная инспекция по ветеринарной и фитосанитарной безопасности при Правительстве Кыргызской Республики.

26. Судебный департамент при Верховном суде Кыргызской Республики, аппараты областных судов и приравненных к ним судов, аппараты районных судов и приравненных к ним судов, Учебный центр при Верховном суде Кыргызской Республики.

27. Национальный статистический комитет Кыргызской Республики.

28. Национальная комиссия по государственному языку при Президенте Кыргызской Республики.

29. Высшая аттестационная комиссия.

30. Социальный фонд Кыргызской Республики.

Примечание: в государственных органах условия оплаты труда определены для государственных служащих центральных аппаратов, подведомственных и территориальных структурных подразделений.

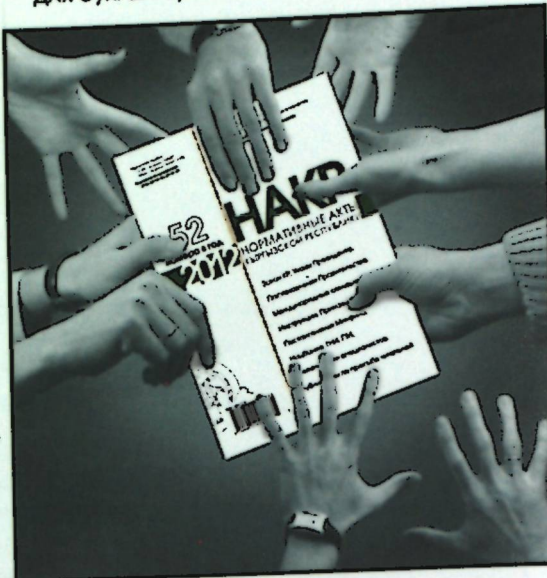
+ Кодексттер + Мыйзамдар + Жума сайын чыккан "НАКР" журналы + Помощник Адвоката + Помощник Нотариса + ЖЕТЕКЧИЛЕР, БУХГАЛТЕРЛЕР, ЮРИСТТЕР ЖАНА ИШКЕРЛЕР ҮЧҮН ЭҢ МЫКТЫ ЮРИДИКАЛЫК АДАБИЯТ

Өз убагында жазылсаңыз убакытыңызды да, Акчаңызды да өөнөп каласыз!

для бухгалтеров и для юристов! Подписка

Еженедельный журнал для руководителей,

применяется в любом почтовом отделении,



в редакцию и на сайте www.saradshem.kg

Подписавшись на нужные издания, Вы экономите свое время и деньги!

ЮРИДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ, ЮРИСТОВ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

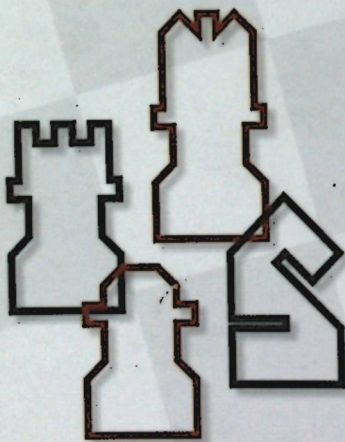
+ Кодексы + Законы + Еженедельный журнал "НАКР" + Помощник Адвоката + Помощник Нотариуса +



Китептерди басмадан, китеп дүкөндөрдөн жана жеке сатуучулардан сатып алсаңыз болот

Книги можно приобрести в издательстве, книжных магазинах и у частных реализаторов

ТОКТОМ - УКУКТУК МЕЙКИНДИКТЕ БАШКАРУУЧУ АБАЛДЫ ЭЭЛӨӨ



УКУКТУК МААЛЫМАТТАР ТОПТОМУ

ӨЗ ИШИНИН ЧЕБЕРЛЕРИНЕ

ОЛУТТУУ КОМПАНИЯЛАРДЫН
КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ

АЗЫРКЫ ЗАМАН МЕНЕН ТЕҢ БАСКАНДАРГА

ТУУРА БАГЫТТЫ ТАНДАЙ БИЛГЕНДЕРГЕ

ЭРТЕҢКИ КҮНГӨ ИШЕНИЧТҮҮ КАРАГАНДАРГА
АРНАЛГАН

КР Мыйзамдары Сиздин компютериңизде "ТОКТОМ Про" жана "ТОКТОМ Лайт" линиялары менен



720005, Кыргыз Республикасы, Бишкек ш., М. Горький көч., 15
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60
<http://www.toktom.kg>, e-mail: info@toktom.kg