



№ 1

2019

Подписной индекс: 77397

ШАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Журнал для руководителей, бухгалтеров и юристов

В НОМЕРЕ:

- Изменения в некоторые законодательные акты
- О структурных подразделениях Аппарата Президента Кыргызской Республики
- Регламент межведомственного взаимодействия участников компонента "Безопасный город"
- Порядок организации системы фармаконадзора

ISSN 1694-5123



4 700060 010099

08.01.19

№ 1
2019

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №1 (954)

СОДЕРЖАНИЕ

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики (в законы Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", "О введении в действие Закона Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", Гражданский кодекс Кыргызской Республики) 2
- Закон КР от 10 декабря 2018 года № 100 2
- О внесении изменений в Налоговый кодекс Кыргызской Республики 3
- Закон КР от 10 декабря 2018 года № 99 3

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- О структурных подразделениях Аппарата Президента Кыргызской Республики 4
- Указ Президента КР от 4 декабря 2018 года УП № 243 4

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия участников компонента "Безопасный город" проекта "Умный город" 42
- Постановление Правительства КР от 4 декабря 2018 года № 563 42
- Об утверждении Порядка организации системы фармаконадзора 44
- Постановление Правительства КР от 6 декабря 2018 года № 564 44
- О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы 51
- Постановление Правительства КР от 6 декабря 2018 года № 568 51

Уважаемые читатели!

Сообщаем вам, что продолжается подписка на периодические издания (газеты и журналы) на 1 полугодие 2019 года! Вы можете подписаться на газеты и журналы в любом почтовом отделении.

Главный редактор: *Нурбек Алишеров*
 Ответственный секретарь: *Замира Джунушалиева*
 Набор: *Ольга Кошечкина*

Корректурa: *Юлия Колодежная*
 Верстка: *Ашым Алишеров*
 Дизайн обложки: *Санжар Жумашев*

Подписка принимается во всех почтовых отделениях республики. Стоимость подписки на 1-ое п/г 2019 г. = 4 004 с. 36 т.

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

© Издательство «Академия», 2019

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», 2019

Подписано к печати
 02.01.2019 в 8 ч. 30 мин.
 Печать офсетная.
 Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 7,0.
 Отпечатано в ОсОО "Арип-Пресс",
 г. Бишкек, Кыргызская Республика

© ИЦ «Токтом», 2019

ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики (в законы Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", "О введении в действие Закона Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности", Гражданский кодекс Кыргызской Республики)

Статья 1.

Внести в Закон Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2016 г., № 10, ст.1183) следующие изменения:

1) часть 4 статьи 158 изложить в следующей редакции:

"4. Оплата труда Временного администратора и привлеченных им специалистов, не являющихся служащими Национального банка, осуществляется за счет средств банка. В случаях когда в банке, в который назначен Временный администратор, не имеется ликвидных средств для оплаты труда Временного администратора и привлеченных им специалистов, не являющихся служащими Национального банка, по решению Национального банка эти расходы осуществляются за счет собственных средств Национального банка. Данные расходы будут отнесены на затраты банка, в который назначен Временный администратор. Оплата труда служащих Национального банка, привлеченных в состав Временной администрации, осуществляется за счет собственных средств Национального банка.

Расходы, осуществленные Национальным банком в соответствии с абзацем первым настоящей части, погашаются банком в случае прекращения деятельности Временной администрации, а в случае начала процедуры принудительной ликвидации в отношении банка - в соответствии с очередностью удовлетворения требований кредиторов, установленной статьей 189 настоящего Закона."

2) в статье 176:

а) предложение первое части 1 исключить;

б) часть 5 изложить в следующей редакции:

"5. Вознаграждение ликвидатору устанавливается судом по предложению Национального банка соразмерно сложности ликвидируемого банка, но не может превышать должностной оклад председателя правления ликвидируемого банка, исчисляемый за последний год, предшествующий введению Временной администрации или отзыву лицензии, либо размера вознаграждения Временного администратора, действовавшего в банке на дату принятия решения о ликвидации банка. Ликвидатор устанавливает вознаграждение привлеченным работникам в размере, не превышающем должностные оклады соответствующих работников банка, действовавшие до введения Временной администрации или отзыва лицензии."

3) часть 3 статьи 177 изложить в следующей ре-

дакции:

"3. При подаче иска в суд в интересах банка, в отношении которого проводится процедура ликвидации, ликвидатор освобождается от уплаты государственной пошлины во всех судах в качестве истца и ответчика по всем делам."

4) статью 183 изложить в следующей редакции:

"Статья 183. Затраты на процедуры ликвидации (административные расходы ликвидатора)

1. Затраты на процедуры ликвидации (административные расходы ликвидатора) включают в себя:

1) расходы на опубликование извещений и объявлений ликвидатора;

2) расходы, связанные с поиском, взысканием, оценкой и реализацией активов банка;

3) расходы, связанные с обеспечением сохранности активов банка;

4) вознаграждение ликвидатору и оплату труда привлеченных работников;

5) средства накопительного фонда;

6) расходы, связанные с оплатой услуг, необходимых для продолжения функционирования, и обязательными платежами в бюджет (электроэнергия, водоснабжение, связь, охрана, транспорт, налоги, пошлины, сборы, плата и другие).

2. В случаях когда в банке отсутствуют ликвидные средства для покрытия административных расходов при проведении процедуры ликвидации банка, такие расходы могут быть осуществлены за счет собственных средств Национального банка по мотивированному обращению ликвидатора банка.

3. Национальный банк предоставляет денежные средства на покрытие административных расходов на основании договора, заключаемого с ликвидатором банка.

4. Порядок предоставления средств и виды административных расходов, которые будут осуществляться за счет собственных средств Национального банка, определяются Национальным банком.

5. Национальный банк перечисляет денежные средства на проведение процедуры ликвидации банка на специальный счет, открытый ликвидатором, в соответствии со статьей 182 настоящего Закона.

6. Денежные средства, предоставленные Национальным банком ликвидатору банка для осуществления административных расходов, не входят в ликвидационную массу и относятся к административным расходам ликвидатора в соответствии со статьей 188 настоящего Закона, а также должны быть погашены

ликвидатором вне очередности погашения требований кредиторов, установленной настоящим Законом."

Статья 2.

Внести в Закон Кыргызской Республики "О введении в действие Закона Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности" (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2016 г., № 10, ст.1184) следующее изменение:

часть 3 статьи 3 дополнить предложением вторым следующего содержания: "Процедура специального администрирования преобразуется в процедуру ликвидации, а специальный администратор приобретает статус ликвидатора, при этом судебных актов, решений Национального банка о таком преобразовании/изменении статуса не требуется."

Статья 3.

Внести в часть II Гражданского кодекса Кыргызской Республики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 1998 г., № 6, ст.226) следующее изменение:

предложение первое абзаца первого пункта 1 ста-

г.Бишкек

от 10 декабря 2018 года № 100

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 31 октября 2018 года

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в Налоговый кодекс Кыргызской Республики

Статья 1.

Внести в Налоговый кодекс Кыргызской Республики (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 8, ст.922) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 95:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1) деятельность которых подпадает под предпринимательскую деятельность и/или признается таковой";

б) абзац второй признать утратившим силу;

2) статью 96 дополнить частью 2¹ следующего содержания:

"2¹. Физические лица, деятельность которых подпадает под предпринимательскую деятельность и/или признается таковой, обязаны подать в налоговый орган заявление о налоговой регистрации не позднее конца месяца, следующего за месяцем, в котором

г.Бишкек

от 10 декабря 2018 года № 99

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики 31 октября 2018 года

750 изложить в следующей редакции: "Право привлечения вкладов принадлежит исключительно банкам, действующим на основании лицензии, выдаваемой Национальным банком Кыргызской Республики, и участвующим в системе защиты вкладов в банках, а также иным небанковским финансово-кредитным организациям, получившим соответствующую лицензию Национального банка Кыргызской Республики, с учетом установленных им ограничений."

Статья 4.

1. Настоящий Закон подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня вступления в силу законов Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности" и "О введении в действие Закона Кыргызской Республики "О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности".

2. Национальному банку Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

осуществлена деятельность, признаваемая предпринимательской деятельностью, в соответствии с частью 2 статьи 21 настоящего Кодекса."

3) пункт 6 статьи 167 изложить в следующей редакции:

"6) стипендии, выплачиваемые учащимся и студентам учреждений образования Кыргызской Республики, а также стипендии, выплачиваемые некоммерческими организациями Кыргызской Республики;"

Статья 2.

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 14 декабря 2018 года № 102)

Правительству Кыргызской Республики в трехмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О структурных подразделениях Аппарата Президента Кыргызской Республики

В целях совершенствования деятельности Аппарата Президента Кыргызской Республики и обеспечения реализации полномочий Президента Кыргызской Республики, руководствуясь статьями 64 и 65 Конституции Кыргызской Республики, постановляю:

1. Утвердить:

- Положение о полномочном представительстве Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики согласно приложению 1;

- Положение о секретариате Совета безопасности Кыргызской Республики согласно приложению 2;

- Положение об отделе политики государственного управления и организационно-инспекторской работы Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 3;

- Положение об отделе правового обеспечения Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 4;

- Положение об отделе судебной реформы и законности Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 5;

- Положение об отделе внешней политики Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 6;

- Положение об отделе политики стратегического развития, экономики и финансов Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 7;

- Положение об отделе гражданского развития, религиозной и этнической политики Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 8;

- Положение об отделе по работе с обращениями граждан Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 9;

- Положение об отделе информационной политики Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 10;

- Положение о канцелярии Аппарата Президента Кыргызской Республики согласно приложению 11;

- Положение о секретариате Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики согласно приложению 12;

- Положение о секретариате Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики согласно приложению 13;

- Положение о секретариате Комиссии по вопросам помилования при Президенте Кыргызской Республики согласно приложению 14.

2. Внести в Указ Президента Кыргызской Республики "Об Аппарате Президента Кыргызской Республики" от 16 января 2018 года № 4 следующие изменения:

- абзац третий пункта 2 признать утратившим силу;

- в Положении об Аппарате Президента Кыргызской Республики, утвержденном вышеназванным Указом:

в пункте 22 слова "по представлению Руководителя Аппарата Президента" заменить словами "по представлению Руководителя Аппарата Президента, за исключением секретаря Совета безопасности Кыргызской Республики".

3. Признать утратившим силу Указ Президента Кыргызской Республики "О секретариате Совета безопасности Кыргызской Республики" от 22 ноября 2017 года № 274.

4. Руководителю Аппарата Президента Кыргызской Республики принять необходимые меры, вытекающие из настоящего Указа.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики
С.Жээнбеков

г.Бишкек

от 4 декабря 2018 года УП № 243

Приложение 1
к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о полномочном представительстве Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Полномочное представительство Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики (далее - представительство) явля-

ется структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим представление ин-

тересов и реализацию конституционных полномочий Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики (далее - Жогорку Кенеш).

2. Представительство в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента), Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

Представительство возглавляет полномочный представитель Президента Кыргызской Республики

2. Функции полномочного представительства Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики

5. Представительство выполняет следующие функции:

1) участвует в установленном порядке в заседаниях Жогорку Кенеша, в том числе закрытых, работе его комитетов, временных комиссий, парламентских фракций, парламентских слушаний;

2) доводит до сведения Жогорку Кенеша, его комитетов, временных комиссий, парламентских фракций позицию Президента Кыргызской Республики по актуальным вопросам государственной и общественной жизни страны;

3) по поручению Президента Кыргызской Республики представляет на заседаниях Жогорку Кенеша возражения Президента Кыргызской Республики к принятым Жогорку Кенешем законам;

4) выражает позицию Президента Кыргызской Республики при принятии Жогорку Кенешем проектов законов;

5) информирует Президента Кыргызской Республики о состоянии законотворческой работы в Жогорку Кенеше и рассматриваемых им вопросах;

6) представляет Жогорку Кенешу кандидатуры, предусмотренные Конституцией Кыргызской Республики, внесенные Президентом Кыргызской Республики для избрания, освобождения, а также дачи согласия;

7) по поручению Президента Кыргызской Республики представляет на рассмотрение Жогорку Кенешу указы Президента Кыргызской Республики о введении чрезвычайного положения в отдельных

в Жогорку Кенеше в ранге заместителя Руководителя Аппарата Президента (далее - полномочный представитель), который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики.

Полномочный представитель имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению полномочного представителя.

3. Полномочный представитель участвует в заседаниях Жогорку Кенеша без специального на то решения Президента Кыргызской Республики.

4. Основной задачей представительства является обеспечение взаимодействия между Президентом Кыргызской Республики и Жогорку Кенешем и его органами.

местностях; об объявлении состояния войны в случае агрессии или непосредственной угрозы агрессии Кыргызской Республике, введении военного положения;

8) представляет предложения Президента Кыргызской Республики о созыве внеочередной сессии и/или внеочередного заседания Жогорку Кенеша, а также вопросы, подлежащие рассмотрению на нем;

9) проводит при необходимости консультации с руководством Жогорку Кенеша, комитетов и фракций;

10) участвует в разработке предложений к повестке дня заседания Жогорку Кенеша;

11) участвует в подготовке докладов и других материалов, которые вносятся Президентом Кыргызской Республики для рассмотрения в Жогорку Кенеш;

12) содействует укреплению взаимодействия, организации встреч Президента Кыргызской Республики с руководством Жогорку Кенеша, комитетов, временных комиссий, парламентских фракций;

13) координирует деятельность экспертных и рабочих групп и должностных лиц, указанных в подпункте 4 пункта 6 настоящего Положения, в части взаимодействия с Жогорку Кенешем;

14) рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента, в Аппарат Президента по вопросам, отнесенным к компетенции представительства.

3. Права полномочного представителя Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики

6. Полномочный представитель при выполнении своих функций вправе:

1) выступать от имени Президента Кыргызской Республики, выражая позицию Президента Кыргызской Республики, по вопросам, рассматриваемым в Жогорку Кенеше;

2) давать соответствующие пояснения по возвращенным Президентом Кыргызской Республики законам с возражениями;

3) участвовать в процессе выработки согласо-

ванной редакции норм отклоненного Президентом Кыргызской Республики закона;

4) вносить предложения Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента о создании экспертных и рабочих групп по отдельным направлениям своей деятельности, а также о привлечении в установленном порядке сотрудников Аппарата Президента, других государственных органов и органов местного самоуправления, а также разработчиков законопроектов, ученых и экспертов

для содействия в осуществлении своих функций;

5) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые заключения, материалы и информацию от структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов и органов местного самоуправления;

6) обращаться за получением материалов, необходимых для выполнения своих полномочий, в комитеты, временные комиссии, парламентские фракции и в Аппарат Жогорку Кенеша;

7) получать необходимые материалы и инфор-

4. Сотрудники

7. Заместитель полномочного представителя и эксперт полномочного представительства назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению полномочного представителя.

8. Заместитель полномочного представителя:

1) замещает полномочного представителя во время его отсутствия;

2) готовит предложения по законам, принятым Жогорку Кенешем, а также по законопроектам, рассматриваемым в Жогорку Кенеше;

3) участвует по поручению полномочного представителя в работе комитетов, временных комиссий, парламентских фракций Жогорку Кенеша;

4) участвует по поручению полномочного представителя в работе согласительных комиссий по выработке согласованной редакции норм отклоненного Президентом Кыргызской Республики закона;

5) во время отсутствия полномочного представителя участвует на совещаниях у Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции полномочного представителя;

6) осуществляет контроль за своевременным представлением министерствами, административ-

мацию, распространяемые в Жогорку Кенеше, структурных подразделениях Аппарата Президента;

8) пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, в том числе правительственными, системами связи и коммуникаций, другими техническими средствами Аппарата Президента, Правительства и других государственных органов;

9) осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на представительство функций.

ными ведомствами, иными государственными органами и органами местного самоуправления проектов решений Президента Кыргызской Республики, докладов и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции полномочного представителя;

7) осуществляет иные полномочия по поручению полномочного представителя.

9. Эксперт:

1) готовит предложения по законам, принятым Жогорку Кенешем, а также по законопроектам, рассматриваемым в Жогорку Кенеше;

2) участвует по поручению полномочного представителя в работе комитетов, временных комиссий, парламентских фракций Жогорку Кенеша;

3) участвует по поручению полномочного представителя в работе согласительных комиссий по выработке согласованной редакции норм отклоненного Президентом Кыргызской Республики закона;

4) разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других материалов;

5) осуществляет иные права по поручению полномочного представителя.

Приложение 2

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Совета безопасности Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции и полномочия секретариата Совета безопасности Кыргызской Республики (далее - Секретариат), а также организационные принципы его деятельности.

2. Секретариат является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Совета безопасности Кыргызской Республики (далее - Совет) и проведение единой государственной политики в сфере обеспечения национальной безопасности Кыргызской Республики.

Секретариат имеет бланки и эмблему установленного образца.

3. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики,

законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики и настоящим Положением.

4. Секретариат осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, а также Национальным центром Кыргызской Республики по предупреждению пыток и других жестоких, бесчело-

вечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания и иными органами.

При решении возложенных задач Секретариат

2. Задачи, функции и права Секретариата

5. Задачами Секретариата являются:

1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по вопросам безопасности и обороноспособности государства, международного сотрудничества в области обеспечения безопасности, а также подготовка аналитических докладов о состоянии безопасности в различных сферах жизнедеятельности общества и государства;

2) накопление, исследование и обработка информации о функционировании системы обеспечения национальной безопасности и обороноспособности Кыргызской Республики;

3) подготовка Президенту Кыргызской Республики предложений по:

- формированию и совершенствованию государственной политики в области обеспечения национальной безопасности, организации разработки целевых программ в данной области;

- предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и преодолению их последствий;

- введению, продлению и отмене чрезвычайного положения, а также по введению и отмене военного положения;

4) оценка эффективности деятельности государственных органов, обеспечивающих безопасность и обороноспособность государства;

5) анализ деятельности государственных органов в сфере предупреждения пыток и жестокого обращения в местах лишения и ограничения свободы в отношении содержащихся в них лиц;

6) формирование перечня перспективных тем для рассмотрения на заседаниях Совета;

7) обеспечение подготовки, проведения заседаний и оперативных совещаний Совета;

8) мониторинг реализации решений Совета и контроль их исполнения.

6. Секретариат для решения задач осуществляет следующие функции:

1) организация и проведение заседаний, оперативных совещаний Совета;

2) разработка проектов решений Совета, а также участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам обеспечения национальной безопасности и обороноспособности;

3) координация деятельности государственных органов по реализации решений Президента Кыргызской Республики и Совета в сфере обеспечения безопасности и обороны, контроль их исполнения;

4) анализ и прогнозирование в сфере обеспечения обороноспособности, национальной, региональной и международной безопасности;

5) разработка предложений в части совершенствования механизма по выявлению внутренних и внешних угроз жизненно важным интересам личности, общества и государства;

6) подготовка предложений Президенту Кыргызской Республики по мерам оперативного реагиро-

также взаимодействует с общественными объединениями, другими институтами гражданского общества и гражданами.

вания при возникновении угроз национальной безопасности Кыргызской Республики;

7) анализ процесса реализации внешней и внутренней политики в области обеспечения национальной безопасности и укрепления обороноспособности, социально-политического и экономического положения, состояния законности и правопорядка в стране, эффективности принимаемых мер по противодействию угрозам национальной безопасности, обеспечению пограничной безопасности, защите населения и территории государства в чрезвычайных ситуациях;

8) осуществление взаимодействия с местными государственными администрациями и органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

9) по решению Совета проведение инспектирования Вооруженных Сил Кыргызской Республики, других воинских формирований и правоохранительных органов, проверки деятельности государственных органов по вопросам обеспечения безопасности и обороны, а также внесение предложений Президенту Кыргызской Республики и в Совет в части устранения выявленных недостатков и совершенствования их деятельности;

10) организация разработки концепций, стратегий, доктрин и иных стратегических документов в сфере обеспечения национальной безопасности и обороноспособности;

11) разработка предложений по вопросам совершенствования государственной политики в области предупреждения пыток и жестокого обращения в отношении лишенных свободы и ограниченных в свободе лиц, улучшения условий их содержания;

12) инициирование разработки, а также рассмотрение проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

13) участие в подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов, касающихся вопросов обеспечения безопасности и обороноспособности;

14) подготовка проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики в сфере обеспечения безопасности и обороны, участие в подготовке директив, приказов и решений Главнокомандующего Вооруженными Силами Кыргызской Республики;

15) подготовка проектов поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) министерствам, административным ведомствам, иным органам исполнительной власти, местным государственным администрациям по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

16) рассмотрение обращений граждан и писем министерств, государственных комитетов, административных ведомств, адресованных Президенту

Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента, по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

17) внесение предложений о присвоении высших воинских и специальных званий, почетных званий, а также о награждении государственными наградами военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов и других силовых структур республики;

18) организация научных исследований по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

19) создание межведомственных комиссий, экспертных и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата.

7. Секретариат имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, общественных и иных организаций, а также должностных лиц и граждан, обращающихся в адрес Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента и Секретариата, необходимые документы и информацию, в том числе секретного характера, по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

3. Секретарь Совета безопасности Кыргызской Республики

8. Секретарь Совета безопасности Кыргызской Республики (далее - Секретарь) назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики.

9. Секретарь обеспечивает организацию работы Секретариата и выполнение решений Совета.

10. В своей работе по обеспечению деятельности Совета Секретарь подчиняется непосредственно Президенту Кыргызской Республики, а по другим вопросам взаимодействует с Руководителем Аппарата Президента.

11. Секретарь имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Секретаря.

12. Секретарь:

1) осуществляет общее руководство работой Секретариата по обеспечению деятельности Совета;

2) информирует Президента Кыргызской Республики о состоянии национальной безопасности и обороноспособности, а также о ходе выполнения решений Совета;

3) под руководством Председателя Совета организует разработку планов работы Совета, формирует повестку дня его заседаний, обеспечивает подготовку рабочих материалов к заседанию Совета, а также проектов его решений;

4) определяет порядок подготовки и организации проведения заседаний Совета;

5) заблаговременно информирует членов Совета и приглашенных лиц о дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

6) осуществляет контроль за исполнением решений Совета;

7) по поручению Президента Кыргызской Республики представляет Совет в отношениях с соот-

2) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных, по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

3) заслушивать информацию руководителей и должностных лиц государственных органов об их деятельности по исполнению законов, указов, распоряжений и поручений Президента Кыргызской Республики, а также решений Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

4) привлекать к работе должностных лиц государственных органов, а также специалистов и экспертов научных учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности, компетентных в вопросах обеспечения безопасности и обороноспособности государства;

5) поддерживать в установленном порядке рабочие контакты с представителями международных организаций, сотрудниками дипломатических и иных представительств зарубежных государств в Кыргызской Республике по вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата;

6) осуществлять иные права, необходимые для решения возложенных на Секретариат задач.

ветствующими органами иностранных государств и международными организациями по вопросам, связанным с его деятельностью;

8) организует разработку проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, приказов, директив и решений, а также иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения национальной безопасности и обороны;

9) информирует Президента Кыргызской Республики и членов Совета о ходе выполнения решений Совета;

10) имеет право запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Совета, от государственных органов, органов местного самоуправления, научных учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности;

11) по решению Совета организует инспектирование Вооруженных Сил Кыргызской Республики, других воинских формирований, правоохранительных органов, проверку деятельности государственных органов по вопросам обеспечения обороны и безопасности, в том числе с привлечением специалистов государственных контрольных и надзорных органов;

12) дает разъяснения по решениям, принятым Советом;

13) распределяет должностные обязанности между первым заместителем и заместителем Секретаря;

14) определяет должностные обязанности сотрудников Секретариата;

15) вносит в установленном порядке Президенту Кыргызской Республики проект Положения о Секретариате, а также предложения по его структуре и штатной численности;

16) вносит в установленном порядке Руководителю Аппарата Президента представления по кан-

датурам для назначения на должность сотрудников Секретариата, а также предложения об освобождении их от должности.

4. Секретариат

14. Секретариат осуществляет информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета в мирное время, а в военное время данное обеспечение осуществляет Генеральный штаб Вооруженных Сил Кыргызской Республики.

15. Сотрудники Секретариата назначаются и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению Секретаря.

Должностные лица Секретариата являются государственными служащими.

16. Сотрудники Секретариата не имеют права разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Совета либо иную информацию, которая стала им известна в связи с выполнением служебных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Секретариата возлагается на структурные подразделения Аппарата Президента и Аппарата Правительства Кыргызской Республики, государственные органы Кыргызской Республики, Национальный институт стратегических исследований Кыргызской Республики, временные комиссии, рабочие группы.

18. Материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Секретариата осуществляет Управление делами Президента и Правительства Кыргызской Республики.

19. Заместитель Секретаря:

1) замещает Секретаря в его отсутствие;

2) курирует государственные органы, сферы и направления по вопросам обороны, безопасности, двустороннего сотрудничества с другими государствами и международными организациями, противодействия коррупции;

3) обеспечивает контроль за исполнением документов и ведением делопроизводства;

5. Комиссии и рабочие группы Секретариата

23. При необходимости для обеспечения деятельности Совета могут создаваться постоянные и временные комиссии, а также рабочие группы. Вопросы о создании, задачах и персональном составе комиссий и рабочих групп решаются Президентом Кыргызской Республики по представлению Секретаря.

24. Постоянные и временные комиссии могут возглавляться членами Совета, а также руководителями министерств и ведомств Кыргызской Республики, их заместителями либо лицами, уполномо-

6. Инспектирование и проверки

26. По решению Совета Секретариат организует и проводит инспектирование Вооруженных Сил Кыргызской Республики, других воинских формирований, правоохранительных органов, осуществляет проверку деятельности государственных органов по

13. Секретарь несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат.

4) координирует деятельность курируемых государственных органов и контролирует выполнение ими соответствующих мероприятий;

5) организует изучение, обобщение, анализ документов, поступающих в Секретариат по курируемым направлениям.

20. Заведующий сектором Секретариата:

1) осуществляет общее руководство сектором в соответствии с задачами Секретариата;

2) определяет стратегию управления процессами и деятельностью сектора;

3) определяет оперативные цели по выполнению задач сектора;

4) определяет ресурсы для выполнения задач и контролирует исполнение;

5) проводит анализ документооборота и процессов по вопросам сектора;

6) обеспечивает аналитическую работу сектора.

21. Инспектор Секретариата:

1) курирует государственные органы согласно функциональным обязанностям;

2) осуществляет мониторинг деятельности курируемых государственных органов с точки зрения обеспечения национальной безопасности;

3) обеспечивает взаимодействие с экспертным сообществом и организацию экспертных обсуждений;

4) готовит аналитические и прогнозные материалы;

5) контролирует реализацию определенного процесса в сфере обеспечения национальной безопасности и/или обороноспособности;

6) работает с обращениями граждан.

22. Заместители Секретаря, заведующие секторами и инспекторы Секретариата несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с распределением должностных обязанностей, утверждаемым Секретарем.

моченными Президентом Кыргызской Республики.

25. Постоянные и временные комиссии, рабочие группы по поручению Секретаря осуществляют подготовку материалов к заседаниям Совета, выполняют аналитическую работу по оценке угроз национальной безопасности, разрабатывают предложения и рекомендации по основным направлениям государственной политики в области безопасности и обороноспособности государства, информируют членов Совета о результатах своей деятельности.

вопросам обеспечения безопасности и обороны.

27. Порядок и условия проведения проверки определяются Секретарем.

28. Для проведения проверки образуется комиссия в составе не менее 3 человек, состав которой

утверждается Председателем Совета.

В целях проведения полной и всесторонней проверки могут привлекаться специалисты и эксперты,

в том числе государственных контрольных и надзорных органов.

Приложение 3
к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе политики государственного управления и организационно-инспекторской работы Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел политики государственного управления и организационно-инспекторской работы Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями

Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами, а также органами местного самоуправления.

2. Основные задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по мониторингу и оценке качества государственного управления, а также целостного совершенствования государственной службы и кадровой работы;

2) обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по усилению потенциала местных сообществ;

3) изучение, обобщение социально-экономического положения, общественно-политической ситуации в регионах республики и своевременное доведение информации до Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей для принятия неотложных мер;

4) проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов;

5) обеспечение исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

1) осуществляет мониторинг и оценку качества государственного управления и вносит соответствующие предложения Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента и его заместителям;

2) осуществляет ежемесячное и еженедельное составление плана основных мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики;

3) анализирует состояние государственной службы и кадровой политики в стране, уровень

профессиональной компетентности сотрудников Аппарата Президента;

4) оформляет материалы при назначении на должность и освобождении от должности, решает иные вопросы, связанные с прохождением государственной службы должностными лицами, назначаемыми и согласуемыми с Президентом Кыргызской Республики, ведет их личные дела;

5) организует подготовку и переподготовку сотрудников Аппарата Президента, проводит работу по соблюдению ими этических норм;

6) обеспечивает реализацию полномочий Президента Кыргызской Республики по вопросам осуществления выборов в местные кенешы и их роспуска;

7) организует обеспечение текущей деятельности Президента Кыргызской Республики, в том числе подготовку его перспективных и текущих планов работы, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) проводит подготовительную работу по поездкам Президента Кыргызской Республики в регионы;

9) проводит анализ роли и деятельности местных сообществ и вносит соответствующие предложения Президенту Кыргызской Республики;

10) анализирует состояние взаимодействия и сотрудничества министерств, государственных комитетов и административных ведомств с общественностью, организациями и учреждениями, находящимися на содержании республиканского и местного бюджетов;

11) обеспечивает Президента Кыргызской Республики информацией о состоянии дел в регионах страны;

12) обеспечивает Президента Кыргызской Республики информацией о текущей общественно-

политической обстановке в регионах страны;

13) обеспечивает контроль за качественным исполнением решений и поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

14) взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата Президента, Государственной кадровой службой Кыргызской Республики по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящего состава и ответственных

3. Полномочия отдела

6. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать от государственных органов и органов местного самоуправления информацию о ходе исполнения решений и поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

2) в установленном порядке давать соответствующие поручения государственным органам и органам местного самоуправления, их должностным лицам по исполнению решений и поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) в установленном порядке проводить служебные расследования по поручению Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4) в установленном порядке направлять сотрудников отдела в рамках своей компетенции для инспектирования деятельности государственных и

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Общее руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий отделом имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом. Один из заместителей возглавляет сектор мониторинга развития.

9. В отделе имеется сектор кадров, возглавляемый заведующим сектором, назначаемым на должность и освобождаемым от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

10. Инспекторы отдела и эксперты секторов отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

11. Сотрудники отдела обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, соблюдать этику государственных служащих, хранить служебную тайну и соблюдать режим секретности.

12. Заведующий отделом:

ных работников, включая организацию учебы, стажировок в странах ближнего и дальнего зарубежья;

15) осуществляет взаимодействие с Государственной кадровой службой Кыргызской Республики, Академией государственного управления при Президенте Кыргызской Республики;

16) изучает опыт кадровой работы в государственных органах и органах местного самоуправления, оказывает им практическую и методическую помощь.

иных органов, а также органов местного самоуправления по исполнению ими указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

5) рассматривать жалобы и заявления граждан, в этих целях привлекать в установленном порядке сотрудников аппаратов полномочных представителей Правительства в областях, государственных органов, в том числе местных государственных администраций, органов местного самоуправления, иных юридических лиц, независимо от форм собственности, а также представителей гражданского общества для участия в данной работе;

6) заслушивать информацию руководителей государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) привлекать в установленном порядке сотрудников государственных органов и органов местного самоуправления, а также представителей негосударственных организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к задачам и функциям отдела.

1) организует и планирует работу отдела;

2) обеспечивает взаимодействие отдела с министерствами, ведомствами, центральными и иными органами исполнительной власти, местными государственными администрациями и органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) обеспечивает исполнение, поставленных Президентом Кыргызской Республики и Руководителем Аппарата Президента и его заместителями поручений и задач;

4) обеспечивает выполнение задач и функций отдела, предусмотренных настоящим Положением;

5) распределяет обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела, обеспечивает надлежащую организацию их работы и соблюдение ими служебной дисциплины;

6) организует контроль за исполнением указов и распоряжений Президента, решений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

7) участвует в заседаниях и совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

8) вносит предложения о командировании в ре-

гионы республики сотрудников Аппарата Президента для исполнения поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента;

9) при необходимости привлекает сотрудников министерств, ведомств, центральных и иных органов исполнительной власти, местных государственных администраций и органов местного самоуправления, иных юридических лиц, независимо от форм собственности, а также представителей гражданского общества для участия в подготовке вопросов, относящихся к деятельности отдела и подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики;

10) рассматривает обращения, поступающие в отдел, контролирует их исполнение, информирует сотрудников отдела об оперативных совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

11) направляет деятельность сотрудников отдела на изучение и обобщение вопросов и проблем организационной работы, анализирует процессы, происходящие в политической, экономической и социальной сферах страны.

13. Заместитель заведующего отделом:

1) замещает заведующего отделом в случае его отсутствия;

2) совместно с заведующим отделом распределяет обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела;

3) организует контроль за исполнением поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

4) во время отсутствия заведующего отделом участвует в заседаниях и совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5) по согласованию с заведующим отделом привлекает сотрудников государственных органов, специалистов некоммерческих организаций, организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

6) направляет деятельность сотрудников отдела на изучение и обобщение вопросов и проблем организационной работы, анализирует процессы, происходящие в политической, экономической, социальной сферах страны;

7) по согласованию с заведующим отделом проводит совещания с представителями государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14. Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором мониторинга развития:

1) замещает заведующего отделом и/или заместителя заведующего отделом в случае его/их отсутствия;

2) организует контроль за исполнением поруче-

ний Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, относящимся к деятельности сектора;

3) во время отсутствия заведующего отделом и заместителя заведующего отделом участвует в заседаниях и совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4) по согласованию с заведующим отделом привлекает сотрудников государственных органов, специалистов некоммерческих организаций, организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

5) организует мониторинг реализации долгосрочных программ развития регионов, а также вопросы модернизации и развития инфраструктуры населенных пунктов страны;

6) по согласованию с заведующим отделом проводит совещания с представителями государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

15. Заведующий сектором кадров:

1) вносит предложения по совершенствованию кадровой работы;

2) готовит предложения по внесению изменений в Перечень должностей, назначаемых, представляемых и утверждаемых Президентом Кыргызской Республики (далее - Перечень);

3) совместно со структурными подразделениями Аппарата Президента изучает деловые качества кандидатур, рекомендуемых на работу в Аппарате Президента и на руководящие должности, входящие в Перечень;

4) вправе запрашивать от Правительства Кыргызской Республики и его Аппарата, государственных органов и органов местного самоуправления информацию, касающуюся работы с кадрами, статистические данные по кадрам и другие материалы по государственному служащим;

5) разрабатывает и вносит на утверждение Порядок работы с кадрами в Аппарате Президента;

6) организует проведение собеседований в Аппарате Президента с кандидатурами, рассматриваемыми на назначение на должности, входящие в Перечень;

7) информирует руководство Аппарата Президента об имеющихся вакансиях руководящих должностей, входящих в Перечень, о вакансиях, имеющихся в Аппарате Президента;

8) несет персональную ответственность за качество и своевременность подготовки соответствующих решений по кадровым вопросам;

9) осуществляет иные функции, необходимые для решения кадровых вопросов.

16. Инспекторы отдела:

1) организуют и координируют работу государственных органов и органов местного самоуправле-

ния по реализации указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) вносят предложения о совершенствовании методов работы государственных органов;

3) систематически анализируют положение дел в регионах, готовят справки и отчеты по изученным вопросам для внесения на рассмотрение Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

4) несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, качество и своевременную подготовку проектов нормативных правовых актов, актов Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента и иных поручений руководства, входящих в компетенцию отдела;

5) по поручению руководства отдела выполняют другие функции.

17. Инспекторам отдела необходимо знать положение дел на местах, владеть необходимой оперативной информацией и сведениями о перспективах развития территории, а также располагать информацией о местных кадрах.

18. Эксперты сектора мониторинга развития:

1) осуществляют информационно-аналитическую и экспертную работу;

2) контролируют своевременность и качество исполнения государственными органами и органами местного самоуправления поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

3) проводят работу по экспертизе проектов законов, разработке и экспертизе проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

4) готовят аналитические, справочные и другие материалы, необходимые при рассмотрении Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

5) выполняют поручения заведующего отделом, заместителя заведующего отделом, заместителя заведующего отделом - заведующего сектором мо-

нитинга развития по вопросам, необходимым для реализации задач и функций отдела;

6) осуществляют иные полномочия, необходимые для решения задач отдела.

19. Эксперт сектора кадров:

1) ведет работу по формированию личных дел должностных лиц, входящих в Перечень должностей, представляемых, назначаемых и освобождаемых Президентом Кыргызской Республики;

2) готовит проекты актов Президента Кыргызской Республики о назначении и освобождении сотрудников, должности которых входят в Перечень, документы по присвоению классных чинов, проекты распоряжений Руководителя Аппарата Президента о назначении, освобождении сотрудников, а также предоставлении трудовых отпусков сотрудникам;

3) осуществляет организацию и контроль за исполнением указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, касающихся вопросов работы с кадрами;

4) составляет качественный состав сотрудников Аппарата Президента, руководителей государственных и иных органов, входящих в Перечень, обобщает ежегодный статистический отчет о составе и сменяемости кадров;

5) обобщает предложения и составляет резерв кадров на руководящие должности, входящие в Перечень, ведет их персональный учет;

6) составляет график ежегодных отпусков сотрудников Аппарата Президента;

7) ведет табель учета рабочего времени и ежемесячно представляет его в бухгалтерию;

8) участвует в рассмотрении жалоб, заявлений и обращений граждан, относящихся к его деятельности;

9) хранит и заполняет трудовые книжки, ведет в установленном порядке документацию по кадрам;

10) готовит совместно с профсоюзным комитетом документы, необходимые для назначения пенсий сотрудникам Аппарата Президента, представляет их в соответствующие органы;

11) оформляет листы нетрудоспособности сотрудникам Аппарата Президента;

12) готовит документы для сдачи в архив;

13) выдает справки о трудовой деятельности сотрудникам Аппарата Президента.

Приложение 4

к Указу Президента Кыргызской Республики от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим правовое обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руковод-

итель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Рес-

публики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по реализации его конституционных полномочий, а также правовое обеспечение деятельности Руководителя Аппарата Президента, его заместителей и Аппарата Президента;

2) проведение правового анализа и обеспечение соответствия законодательству Кыргызской Республики (далее - законодательство) решений, принимаемых Президентом Кыргызской Республики и Руководителем Аппарата Президента;

3) обеспечение экспертизы законов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики;

4) обеспечение в установленном порядке представительства Президента Кыргызской Республики и Аппарата Президента в Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Конституционная палата) в случаях, предусмотренных конституционным Законом Кыргызской Республики "О Конституционной палате Верховного суда Кыргызской Республики".

5. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

1) проведение правовой экспертизы законов, вносимых Президенту Кыргызской Республики для подписания;

2) подготовка возражений Президента Кыргызской Республики к законам для их возврата в порядке, установленном законодательством;

3) разработка проектов указов, распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) проведение правовой экспертизы проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата

3. Полномочия отдела

6. Отдел в рамках поставленных задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов и других организаций информацию, необходимую для работы отдела;

2) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, консультативных советов, в том числе межведомственных;

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Структура и штат отдела определяются штатной численностью Аппарата Президента, утверждаемой Президентом Кыргызской Республики. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий отделом осуществляет общее руководство отделом и представляет его в отноше-

ниях с должностными лицами Аппарата Президента, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями, другими государственными органами и органами местного самоуправления и их должностными лицами.

9. Заведующий отделом имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными органами по правовым вопросам.

Президента и иных правовых документов;

5) проведение правовой экспертизы проектов законов и других нормативных правовых актов по поручению Руководителя Аппарата Президента, а также запросам структурных подразделений Аппарата Президента;

6) подготовка проектов поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов, необходимых при рассмотрении вопросов Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) участие в установленном порядке в заседаниях Конституционной палаты;

9) оформление доверенностей на уполномоченных лиц для представления интересов Президента Кыргызской Республики и Аппарата Президента в судах по исковым заявлениям;

10) систематизация и ведение контрольных экземпляров законов, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики;

11) ведение общеправового классификатора отраслей законодательства;

12) оказание правовой консультации структурным подразделениям Аппарата Президента;

13) рассмотрение писем и других обращений, адресованных Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента, в Аппарат Президента, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

14) участие в установленном порядке в заседаниях Конституционной палаты без специального на то решения Президента Кыргызской Республики;

15) участвует в заседаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

16) визирует проекты решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и другие документы, поступившие на рассмотрение отдела;

17) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

18) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению огласки информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством;

19) представляет Руководителю Аппарата Президента предложения о структуре и штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

10. Эксперты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

11. Сотрудники отдела обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, в принятии решений руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

12. Заведующий отделом:

1) распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела и обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

2) несет персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременную подготовку документов сотрудниками отдела;

3) запрашивает у структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, министерств, государственных комитетов, административных ведомств и иных государственных органов заключения к законам, поступившим на подпись Президенту Кыргызской Республики;

4) приглашает при необходимости руководителей министерств, государственных комитетов, административных ведомств и иных государственных органов для решения в оперативном порядке вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

5) привлекает при необходимости сотрудников министерств, государственных комитетов, административных ведомств и иных государственных органов, по согласованию с их руководителями, для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента или его заместителями;

6) обеспечивает контроль за исполнением документов, находящихся у сотрудников отдела, и надлежащим ведением делопроизводства в отделе;

7) участвует в установленном порядке в заседаниях Конституционной палаты без специального на то решения Президента Кыргызской Республики;

8) участвует в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

9) визирует проекты решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и другие документы, поступившие на рассмотрение отдела;

10) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

11) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению огласки информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством;

12) представляет Руководителю Аппарата Пре-

зидента предложения о структуре и штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

13) представляет в установленном порядке сотрудников отдела к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер взыскания;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела.

13. Заместитель заведующего отделом:

1) замещает заведующего отделом во время его отсутствия;

2) проводит правовую экспертизу законов, вносимых Президенту Кыргызской Республики для подписания, в случае несоответствия законов Конституции Кыргызской Республики готовит проекты возражений Президента Кыргызской Республики;

3) проводит правовую экспертизу проектов решений Президента Кыргызской Республики и иных документов, поступающих на рассмотрение Президента Кыргызской Республики и в Аппарат Президента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) осуществляет контроль за своевременным представлением министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами проектов решений Президента Кыргызской Республики, докладов и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) организует проведение консультационной работы по разъяснению и применению законодательства с сотрудниками Аппарата Президента;

6) по согласованию с заведующим отделом распределяет среди сотрудников документы, поступившие в отдел для дачи юридических заключений;

7) по поручению заведующего отделом участвует в установленном порядке в заседаниях Конституционной палаты без специального на то решения Президента Кыргызской Республики;

8) во время отсутствия заведующего отделом участвует в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) разрабатывает по поручению заведующего отделом рекомендации и составляет аналитические справки по правовым вопросам;

10) осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством отдела.

14. Эксперт отдела:

1) проводит правовую экспертизу законов, вносимых Президенту Кыргызской Республики для подписания, в случае несоответствия законов Конституции Кыргызской Республики готовит проекты возражений Президента Кыргызской Республики;

2) разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других документов правового характера, готовит по ним заключения;

3) осуществляет контроль за своевременным представлением министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и

иными государственными органами проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, других документов по вопросам, предусмотренным его функциональными обязанностями;

4) по поручению заведующего отделом принимает участие в совещаниях, проводимых Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями, по вопросам, предусмотренным его функциональными обязанностями;

5) осуществляет консультационную работу по применению законодательства с сотрудниками Аппарата Президента;

6) изучает принятые нормативные правовые акты и проводит по ним обобщение и анализ;

7) систематизирует и ведет контрольные экземпляры законов, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, постановлений и распоряжений Правительства Кыргызской Республики;

8) осуществляет ведение общеправового классификатора отраслей законодательства;

9) анализирует нормотворческую деятельность Президента Кыргызской Республики и информирует заведующего отделом;

10) несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;

11) осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции отдела.

Приложение 5
к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе судебной реформы и законности Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел судебной реформы и законности Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряже-

ниями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, комитетами и Аппаратом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, судебными органами и органами прокуратуры, Адвокатурой Кыргызской Республики (далее - Адвокатура), а также иными государственными органами по вопросам, отнесенным к его ведению.

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по реализации его конституционных полномочий в отношении органов судебной системы и прокуратуры;

2) обеспечение взаимодействия Президента Кыргызской Республики с государственными органами и гражданским обществом по вопросам укрепления законности;

3) участие в обеспечении взаимодействия Президента Кыргызской Республики с государственными органами и гражданским обществом по вопросам реформирования судебной системы;

4) информационно-аналитическое и экспертно-прогнозное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по вопросам развития систем законности и правосудия;

5) участие в обеспечении государственной кадровой политики в судебных органах и органах прокуратуры.

5. Для выполнения возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

1) готовит в установленном порядке предложения, участвует в разработке и реализации организационно-практических мер по выработке и выполнению политики Президента Кыргызской Республики в области соблюдения законности и обеспечения правосудия;

2) готовит проекты актов Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3) взаимодействует с представителями государственных органов и гражданского общества по вопросам укрепления законности;

4) взаимодействует с представителями государственных органов и гражданского общества по вопросам реформирования судебной системы;

5) участвует в экспертизе проектов законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

6) изучает отечественную и зарубежную практику и опыт по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) готовит заключения на поступившие представления о присвоении высших воинских званий, квали-

фикационных классов, классных и специальных классных чинов, почетных званий, награждении государственными наградами сотрудников прокуратуры, судей, работников аппаратов судов и Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики (далее - Судебный департамент), Высшей школы правосудия при Верховном суде Кыргызской Республики (далее - Высшая школа правосудия);

8) проверяет обращения, поступающие в отношении судей, сотрудников аппаратов судов, Судебного департамента и Высшей школы правосудия, органов прокуратуры в рамках законодательства Кыргызской Республики, осуществляет прием граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

9) обеспечивает взаимодействие с Советом судей Кыргызской Республики (далее - Совет судей), Дисциплинарной комиссией при Совете судей Кыргызской Республики (далее - Дисциплинарная комиссия):

- по вопросам защиты прав и законных интересов судей, формирования и исполнения бюджета судов, организации обучения и повышения квалификации судей;

- по вопросам формирования кадрового резерва судебной системы;

- при рассмотрении вопросов об отстранении и освобождении от должности судей Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Верховный суд), Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики (далее - Конституционная палата) и местных судов;

10) обеспечивает взаимодействие с Советом по отбору судей Кыргызской Республики (далее - Совет по отбору судей) в рамках конкурсного отбора кандидатур на должности судей Верховного суда,

3. Полномочия отдела

6. Отдел в рамках возложенных задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от прокуратуры, судебных и других государственных и иных органов, а также иных юридических лиц информацию, необходимую для работы отдела;

2) осуществлять совместно с соответствующими структурными подразделениями Аппарата Президента контроль за исполнением поручений Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента;

3) запрашивать информацию у руководителей и должностных лиц государственных органов о выполнении поручений и актов Президента Кыргызской Республики, а также распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) участвовать в установленном порядке в заседаниях (совещаниях) государственных и иных органов;

5) участвовать в работе групп, комиссий, в том

Конституционной палаты, местных судов, их представления для избрания или назначения;

11) обеспечивает согласованную работу с Судебным департаментом по вопросам финансового и материально-технического обеспечения судов, Высшей школы правосудия, по вопросам обучения судейских кадров;

12) обеспечивает координацию работы с Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики (далее - Генеральная прокуратура) по вопросам защиты прав и законных интересов граждан, выполнению принятых Президентом Кыргызской Республики решений в области соблюдения законности;

13) готовит в установленном порядке предложения по вопросу назначения на должность и освобождения от должности Генерального прокурора, его заместителей;

14) взаимодействует с Генеральной прокуратурой по вопросам формирования кадрового резерва системы прокуратуры, подбору и расстановке кадров;

15) согласовывает назначение руководящих кадров в органах прокуратуры;

16) взаимодействует:

- по вопросам законности и судебной системы с органами прокуратуры и судебными органами, иными государственными органами и органами местного самоуправления, представителями гражданского общества;

- по вопросам развития систем органов прокуратуры и судебных органов с международными организациями;

17) взаимодействует с Адвокатурой в пределах компетенции отдела;

18) осуществляет иные функции, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

числе межведомственных, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) проверять в установленном порядке обращения, поступающие в Аппарат Президента, в отношении судей и сотрудников аппаратов судов, Судебного департамента и Высшей школы правосудия, сотрудников прокуратуры;

7) направлять материалы в отношении судей Кыргызской Республики в Совет судей, Дисциплинарную комиссию и Совет по отбору судей для рассмотрения;

8) вносить в установленном порядке предложения по вопросам о приостановлении полномочий, об отстранении или досрочном освобождении судей Кыргызской Республики;

9) проводить собеседование с работниками органов прокуратуры при назначении их на руководящие должности;

10) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Положением об Аппарате Президента и настоящим Положением.

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который представляет его в отношениях с Президентом Кыргызской

Республики и Руководителем Аппарата Президента, со всеми государственными органами и органами местного самоуправления и должностными лицами,

несет персональную ответственность за надлежащее исполнение задач, возложенных на отдел.

8. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

9. Заведующий отделом имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

10. Эксперты назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

11. Сотрудники отдела обязаны соблюдать этику государственной службы, нормы Конституции и законов, иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

12. Заведующий отделом:

1) планирует и организует работу отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач;

2) определяет функциональные обязанности сотрудников отдела, распределяет поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела и обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

3) имеет право запрашивать и получать необходимую информацию и иные материалы от государственных и иных органов;

4) приглашает при необходимости руководителей государственных и иных органов для решения вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики и Руководителем Аппарата Президента;

5) привлекает при необходимости сотрудников министерств, административных ведомств, иных государственных органов, по согласованию с их руководителями, для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента или его заместителями;

6) осуществляет взаимодействие с полномочным представительством Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществляет взаимодействие с Советом судей, Дисциплинарной комиссией, Советом по отбору судей, судебными органами, органами прокуратуры и Адвокатурой по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) участвует в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к ведению отдела;

9) визирует проекты решений Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента, другие документы, поступившие на рассмотрение отдела;

10) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и недопущение огласки информации, не подлежащей разглашению, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

11) обеспечивает контроль за исполнением до-

кументов, находящихся у сотрудников отдела;

12) подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

13) представляет в установленном порядке сотрудников отдела к поощрению, вносит предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела.

13. Заместитель заведующего отделом:

1) в отсутствие заведующего отделом замещает его;

2) осуществляет взаимодействие с Генеральной прокуратурой по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства в отделе;

4) несет персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременную подготовку отделом документов по вопросам законности;

5) по согласованию с заведующим отделом распределяет среди сотрудников материалы по вопросам законности, поступившие в отдел;

6) участвует в случае отсутствия заведующего отделом в совещаниях у Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

7) разрабатывает по поручению заведующего отделом экспертно-аналитические справки и рекомендации по вопросам законности;

8) осуществляет взаимодействие с представителями гражданского общества и средствами массовой информации;

9) осуществляет иные полномочия, возложенные на него заведующим отделом.

14. Сотрудники отдела в пределах компетенции, определенной Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, настоящим Положением, поручениями Президента Кыргызской Республики и руководства Аппарата Президента, являются представителями Аппарата Президента в отношении со всеми государственными органами и организациями, а также с гражданами.

15. Эксперт отдела:

1) готовит проекты актов Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

2) проводит экспертизу проектов законов, иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3) обеспечивает взаимодействие с судебными органами, органами прокуратуры и Адвокатурой, а также иными государственными органами по вопросам, отнесенным к его ведению;

4) обеспечивает работу с международными организациями по вопросам развития судебной системы и прокуратуры в Кыргызской Республике;

5) обобщает, анализирует и готовит предложения по вопросам реформирования судебной системы и органов прокуратуры;

6) анализирует материалы по мониторингу деятельности судебных органов и прокуратуры по со-

блюдению ими законодательства Кыргызской Республики;

7) рассматривает и готовит проекты ответов и заключений по поступившим обращениям граждан и юридических лиц, касающимся вопросов деятельности судов и прокуратуры, и при необходимости готовит по ним проекты поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента или его заместителей, заведующего отделом;

8) контролирует исполнение актов и поручений Президента Кыргызской Республики, руководства Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;

10) осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством отдела.

Приложение 6

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе внешней политики Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел внешней политики Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики по вопросам внешней политики.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата

Президента), Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по вопросам внешней политики Кыргызской Республики;

2) информационное, аналитическое, экспертное обеспечение реализации Президентом Кыргызской Республики полномочий по руководству внешней политикой государства;

3) координация деятельности государственных органов, должностных лиц Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества, отнесенным к компетенции отдела, в целях соблюдения принципа единства внешней политики и добросовестного выполнения международных обязательств Кыргызской Республики;

4) участие в обеспечении государственной кадровой политики в республиканских внешнеполитических органах и их зарубежных подразделениях;

5) координация деятельности межгосударственных советов Кыргызской Республики с иностранными государствами;

6) протокольное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики в зарубежных визитах и поездках в регионы.

5. Отдел для решения задач осуществляет следующие функции:

1) подготовка предложений по формированию внешнеполитического курса Кыргызской Республики;

2) подготовка проектов актов, поручений Президента Кыргызской Республики и иных документов по

вопросам внешней политики Кыргызской Республики;

3) подготовка предложений по обеспечению защиты суверенитета и территориальной целостности, а также национальных интересов Кыргызской Республики на международной арене;

4) планирование внешнеполитических мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики и осуществление дипломатической переписки Президента Кыргызской Республики;

5) обеспечение взаимодействия Президента Кыргызской Республики с должностными лицами и государственными органами иностранных государств, с международными и иностранными организациями;

6) подготовка предложений и рекомендаций Президенту Кыргызской Республики по наиболее актуальным международным и двусторонним вопросам;

7) участие в работе коллегии Министерства иностранных дел Кыргызской Республики (далее - МИД);

8) координация работы государственных органов по подготовке и проведению визитов глав иностранных государств в республику и Президента Кыргызской Республики за рубежом на межгосударственном уровне;

9) координация деятельности государственных органов Кыргызской Республики, должностных лиц Кыргызской Республики по вопросам протокольного обеспечения мероприятий с участием Президента

Кыргызской Республики на территории республики и за рубежом;

10) выполнение поручений Президента Кыргызской Республики, отнесенных к компетенции отдела;

11) обеспечение подготовки материалов для Президента Кыргызской Республики к мероприятиям, проводимым на межгосударственном уровне;

12) подготовка заключений на представления министра иностранных дел Кыргызской Республики по назначению руководителей посольств и дипломатических представительств Кыргызской Республики за рубежом, а также присвоению высших дипломатических рангов;

13) контроль за реализацией решений Президента Кыргызской Республики по внешнеполитическим вопросам;

14) руководство работой по обеспечению деятельности Президента Кыргызской Республики по вопросам внешней политики;

15) участие в подготовке проектов международно-правовых актов и решений по вопросам заключения и прекращения международных договоров Кыргызской Республики;

16) сбор, анализ и обработка информации о политической ситуации в мире, функционировании системы реализации внешней политики Кыргызской Республики, выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

17) анализ эффективности правовых норм, регулирующих отношения во внешнеполитической сфере;

18) проведение исследований по базовым вопросам и направлениям внешней политики;

19) координация работы МИД;

20) подготовка программ визитов за рубеж и поездок по стране Президента Кыргызской Республики, координация деятельности по выполнению этих программ;

3. Полномочия отдела

6. Отдел для решения задач и выполнения функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и других юридических лиц информацию и материалы, необходимые для работы отдела;

2) проводить совещания, встречи с представителями государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных;

4) направлять своих сотрудников для участия в заседаниях, совещаниях, коллегиях;

5) вносить предложения Президенту Кыргызской Республики по оптимизации и совершенствованию работы отдела и курируемых государственных ор-

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Общее руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

21) координация деятельности по формированию и направлению подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов за рубеж, руководство такими группами;

22) участие в приеме подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов представителей иностранных государств и международных организаций, в ходе которых планируются мероприятия с участием Президента Кыргызской Республики;

23) согласование форматов мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики;

24) протоколно-организационное обеспечение представления Президенту Кыргызской Республики дипломатического корпуса, а также церемонии вручения верительных грамот послами иностранных государств;

25) разработка предложений о совершенствовании протокола Президента Кыргызской Республики и основных положений государственной протокольной практики Кыргызской Республики, изучение и обобщение международной протокольной практики;

26) формирование и использование подарочного фонда Президента Кыргызской Республики;

27) участие в подготовке и проведении обучающих семинаров и тренингов, способствующих повышению квалификации сотрудников;

28) оказание содействия МИД в реализации задач внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности, в том числе в установлении и развитии экономического сотрудничества с иностранными государствами и международными экономическими организациями;

29) рассмотрение писем и других обращений, адресованных Президенту Кыргызской Республики, Аппарату Президента по курируемому отделом вопросам, согласно компетенции отдела;

6) возвращать в установленном порядке министерствам, государственным комитетам, административным ведомствам и иным государственным органам проекты решений и другие материалы, внесенные с нарушением Регламента работы с документами в Аппарате Президента, для их доработки и рассмотрения в соответствующих органах;

7) взаимодействовать с представителями иностранных государств, государственных органами этих государств в сфере иностранных дел, с представителями международных организаций, а также с иностранными представительствами в Кыргызской Республике;

8) в установленном порядке привлекать для консультаций ученых, экспертов и специалистов.

8. Сотрудникам отдела могут присваиваться дипломатические ранги в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

9. Заведующий отделом имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых

от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом. Один из заместителей является руководителем службы протокола Президента Кыргызской Республики.

10. Заведующий сектором и эксперты назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

11. Сотрудники отдела обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, соблюдать этику государственных служащих, хранить служебную тайну и соблюдать режим секретности.

12. Заведующий отделом:

1) распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела, обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

2) проводит совещания с сотрудниками отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Президента;

4) планирует и вносит предложения по вопросам внешней политики для включения в план мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики;

5) участвует на совещаниях, проводимых под председательством Президента Кыргызской Республики при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

6) при необходимости приглашает руководителей министерств, административных ведомств и других государственных органов для решения в оперативном порядке вопросов, поставленных Президентом Кыргызской Республики;

7) при необходимости привлекает сотрудников министерств, административных ведомств и других государственных органов, государственных предприятий и организаций для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, заслушивает их сообщения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) обеспечивает исполнение министерствами, административными ведомствами и другими государственными органами актов и поручений Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции, а также контролирует ведение делопроизводства в отделе;

10) визирует проекты актов Президента Кыргызской Республики, других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) обеспечивает в установленном порядке организацию поездок и визитов Президента Кыргызской Республики в зарубежные страны;

12) координирует в пределах своей компетенции деятельность государственных органов по вопросам организации визитов и встреч глав иностранных государств в Кыргызской Республике;

13) вносит Президенту Кыргызской Республики предложения о поощрении или принятии мер дисциплинарного взыскания к должностным лицам, на-

значаемым Президентом Кыргызской Республики, курируемым отделом, в том числе по вопросам освобождения их от занимаемой должности;

14) рассматривает представления на назначение должностных лиц, назначаемых Президентом Кыргызской Республики, курируемых отделом, проводит собеседование с представленными кандидатурами и вносит свои заключения Президенту Кыргызской Республики по указанным вопросам;

15) участвует в работе межгосударственных комитетов, международных организаций и их рабочих органов на местах в части, касающейся компетенции отдела;

16) представляет в установленном порядке сотрудников отдела к поощрению, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также предложения по подбору, ротации, переподготовке и повышению квалификации;

17) вносит предложения по улучшению работы органов исполнительной власти, местных государственных администраций, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела;

18) несет персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременную подготовку документов отделом;

19) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента работы с документами в Аппарате Президента при внесении проектов актов Президента Кыргызской Республики и других документов, требующих рассмотрения Президентом Кыргызской Республики;

20) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства и трудовую дисциплину в отделе;

21) организует подготовку проектов актов Президента Кыргызской Республики по вопросам внешней политики;

22) контролирует исполнение министерствами, административными ведомствами и иными государственными органами актов, поручений Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

23) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению разглашения служебной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

24) осуществляет иные полномочия, отнесенные к ведению отдела.

13. Заместитель заведующего отделом:

1) в отсутствие заведующего замещает его;

2) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента работы с документами в Аппарате Президента при внесении проектов актов Президента Кыргызской Республики и других документов, требующих рассмотрения Правительством Кыргызской Республики;

3) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства и трудовую дисциплину в отделе;

4) организует подготовку проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;

5) организует проведение министерствами, госу-

дарственными комитетами, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти экспертизы проектов международных договоров Кыргызской Республики по вопросам международного сотрудничества;

6) контролирует исполнение министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными органами исполнительной власти указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, а также поручений Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) осуществляет контроль за своевременным представлением министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами проектов решений Президента Кыргызской Республики, докладов и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) участвует в случае отсутствия заведующего отделом в совещаниях у Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) обобщает предложения по проблемным вопросам международного сотрудничества;

10) готовит предложения по плану основных мероприятий Президента Кыргызской Республики.

14. Заместитель заведующего отделом - руководитель службы протокола Президента Кыргызской Республики.

Основной задачей заместителя заведующего отделом - руководителя службы протокола Президента Кыргызской Республики является протокольное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики и первой леди Кыргызской Республики.

15. В соответствии с основной задачей на заместителя заведующего отделом - руководителя службы протокола Президента Кыргызской Республики возлагаются следующие функции:

1) взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппарата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, 9-й Службы Государственного комитета национальной безопасности Кыргызской Республики, министерств и ведомств Кыргызской Республики, а также осуществление координационной деятельности в протокольном обеспечении деятельности Президента Кыргызской Республики, в том числе и по внутренним мероприятиям;

2) разработка предложений по совершенствованию протокольного церемониала Кыргызской Республики;

3) в рамках своей компетенции направление поручений, контроль и получение от министерств, ведомств и иных государственных органов необходимой информации;

4) подписание служебной документации в рамках своей компетенции;

5) внесение предложений заведующему отделом по внешнеполитическим и протоколно-организационным вопросам;

6) распределение функциональных обязанностей экспертов службы протокола Президента Кыргызской Республики;

7) осуществление иных полномочий в рамках выполнения задач по протокольным вопросам;

8) внесение представлений о поощрении сотрудников службы протокола Президента Кыргызской Республики и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

16. Заведующий ситуационно-аналитическим сектором:

1) руководит деятельностью сектора, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор;

2) осуществляет подготовку проектов актов Президента Кыргызской Республики по вопросам внешней политики и протокола;

3) вносит предложения заведующему отделом по работе сектора;

4) определяет обязанности сотрудника сектора;

5) вносит предложения заведующему отделом о применении к сотруднику сектора мер поощрения и взыскания;

6) дает указания, обязательные для исполнения сотрудником сектора;

7) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции сектора.

17. Эксперт отдела:

1) курирует вопросы международного сотрудничества в соответствии с внутренним распределением в отделе;

2) взаимодействует с МИД по вопросам внешней политики в соответствии с курируемым направлением;

3) проводит экспертную работу по подготовке проектов нормативных правовых актов по курируемой отрасли;

4) обеспечивает своевременное исполнение актов, поручений Президента Кыргызской Республики, докладывает заведующему отделом о причинах неисполнения;

5) обеспечивает подготовку протокольных поздравлений, посланий от имени Президента Кыргызской Республики;

6) проводит экспертизу проектов писем, посланий, подготавливаемых структурными подразделениями Аппарата Президента для направления их от имени Президента Кыргызской Республики в адрес должностных лиц иностранных государств и международных организаций;

7) координирует работу МИД по подготовке визитов иностранных делегаций в республику по вопросам, относящимся к полномочиям Президента Кыргызской Республики, и визитов Президента Кыргызской Республики за рубежом;

8) готовит информационно-аналитические материалы по курируемым вопросам;

9) в установленном порядке проводит экспертизу проектов международных договоров, предлагаемых для заключения от имени Кыргызской Республики;

10) по поручению заведующего отделом принимает участие в заседаниях и совещаниях по вопро-

сам, предусмотренным его функциональными обязанностями;

11) в установленном порядке готовит необходимые материалы для Президента Кыргызской Республики к встречам с представителями иностранных государств и международных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) в установленном порядке готовит информационно-аналитические материалы по курируемым направлениям международного сотрудничества;

13) изучает публикуемые материалы в средствах массовой информации и оперативно информирует заведующего отделом;

14) несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим Положением;

15) по поручению заведующего отделом готовит материалы, принимает участие в экспертных и других совещаниях, заседаниях межправительственных, двусторонних и многосторонних комиссий;

16) по поручению заведующего отделом участвует в переговорах, встречах, экспертных совещаниях международных организаций по вопросам международного сотрудничества.

Приложение 7

к Указу Президента Кыргызской Республики от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе политики стратегического развития, экономики и финансов Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел политики стратегического развития, экономики и финансов Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами

2. Задачи и функции отдела

5. Основными задачами отдела являются:

1) информационно-аналитическое и экспертное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам политики стратегического развития Кыргызской Республики;

2) разработка проекта Национальной стратегии развития Кыргызской Республики на долгосрочный период. Проведение анализа внешних и внутренних факторов на предмет переоценки и внесения корректировок в приоритеты стратегического развития Кыргызской Республики;

3) подготовка предложений по финансово-экономическим вопросам;

4) обеспечение соответствия программ и politik на среднесрочный период долгосрочным целям и задачам развития;

5) обеспечение экспертизы проектов законов, указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководи-

Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, институтами развития и иными структурами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Отдел в качестве секретариата обеспечивает деятельность Национального совета по устойчивому развитию Кыргызской Республики, вырабатывает и предлагает меры по взаимодействию Национального совета по устойчивому развитию Кыргызской Республики с законодательной, исполнительной и судебной ветвями власти, органами местного самоуправления.

Аппарата Президента и поручений его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) анализ тенденций развития в социально-экономической, финансовой и других сферах, относящихся к компетенции отдела, выявление внутренних и внешних факторов риска, представляющих опасность и угрозу национальной безопасности страны с точки зрения экономического развития.

6. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

1) разрабатывает аналитические, справочные и другие материалы Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента и его заместителям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) проводит анализ макроэкономической ситуации в стране, разрабатывает прогнозы развития событий в экономической сфере, а также информационно-аналитические и экспертные материалы и предложе-

ния для Президента Кыргызской Республики;

3) осуществляет мониторинг и оценку исполнения Национальной стратегии развития Кыргызской Республики на долгосрочный период с участием представителей различных ветвей власти и гражданского общества;

4) проводит предварительный анализ стратегических и приоритетных инвестиционных проектов;

5) дает предложения и рекомендации по формированию среднесрочных стратегий, программ и политик развития, совершенствованию методологии и правовых основ государственного стратегического планирования;

6) разрабатывает предложения и рекомендации по основным направлениям денежно-кредитной, бюджетной и фискальной политики и обеспечения финансовой дисциплины;

7) разрабатывает предложения и рекомендации по основным направлениям инвестиционной политики, внешнеэкономической деятельности и предпринимательской среды, а также в сфере промышленности и производства;

8) разрабатывает предложения и рекомендации по основным направлениям экономического развития регионов страны, межбюджетных отношений государственных органов и органов местного самоуправления, экономических аспектов миграции;

9) осуществляет взаимодействие с государственными органами и ведомствами, органами местного самоуправления, государственными предприятиями и организациями, находящимися в ведении или с долей участия Правительства Кыргызской

Республики, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) осуществляет взаимодействие с неправительственными структурами и гражданским сектором, национальными и международными исследовательскими институтами, международными организациями, представителями ассоциаций и бизнес-сообщества, а также независимыми экспертами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) подготавливает экспертные заключения к проектам нормативных правовых актов и иных документов, аналитической и справочной информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) осуществляет контроль за исполнением государственными органами решений Президента Кыргызской Республики, поручений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) оказывает методологическую поддержку и координирует аналитическую деятельность Аппарата Президента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) участвует в разработке концепций, программ, стратегий и других документов, относящихся к компетенции отдела;

15) рассматривает письма и обращения граждан, адресованные Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента и его заместителям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

16) осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции отдела.

3. Полномочия отдела

7. Отдел в рамках поставленных задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов и органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений документы, информацию и другие сведения, в том числе секретные, необходимые для работы отдела;

2) привлекать к работе в установленном порядке сотрудников других структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов и органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений;

3) давать соответствующие поручения государственным органам и органам местного самоуправления, их должностным лицам по исполнению решений и поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его

4. Руководство и сотрудники отдела

8. Общее руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

9. Заведующий отделом имеет заместителя - заведующего сектором политики стратегического раз-

вития.

10. Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором политики стратегического развития, заведующий сектором проектного развития и эксперты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

11. Сотрудники отдела обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, в принятии решений руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

12. Заведующий отделом:

1) распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела, обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

2) несет персональную ответственность за исполнение поручений, качественную и своевременную подготовку документов сотрудниками отдела;

3) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства и трудовую дисциплину в отделе;

4) проводит совещания с сотрудниками отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) приглашает при необходимости руководителей министерств, административных ведомств, иных государственных органов, учреждений, предприятий и организаций для решения в оперативном порядке вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

6) привлекает при необходимости сотрудников министерств, административных ведомств, иных государственных органов, учреждений, предприятий и организаций по согласованию с их руководителями для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента или его заместителями, заслушивает их информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) обеспечивает контроль за исполнением документов, находящихся на исполнении у сотрудников отдела;

8) участвует в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

9) обеспечивает контроль за исполнением министерствами, административными ведомствами и другими государственными органами, учреждениями, предприятиями и организациями актов Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) визирует проекты актов Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента и другие документы, поступившие на рассмотрение отдела;

11) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

12) представляет в установленном порядке сотрудников отдела к поощрению, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

13) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению разглашения закрытой и информации служебного характера в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела.

13. Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором политики стратегического развития, заведующий сектором проектного развития и эксперты отдела осуществляют полномочия, отнесенные к компетенции отдела, по поручению заведующего отделом несут персональную ответственность за исполнение поручений, качественную и своевременную подготовку нормативных документов.

Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором политики стратегического развития замещает заведующего отделом во время его отсутствия, в случае отсутствия и заместителя заведующего отделом - заведующего сектором политики стратегического развития заведующий сектором проектного развития замещает на время отсутствия обоих.

14. Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором политики стратегического развития, заведующий сектором проектного развития руководят деятельностью секторов, несут ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, а также осуществляют:

1) подготовку проектов актов Президента Кыргызской Республики по вопросам политики стратегического развития Кыргызской Республики;

2) вносят предложения по работе сектора заведующему отделом;

3) определяют обязанности сотрудников сектора;

4) вносят предложения заведующему отделом о применении к сотрудникам сектора мер поощрения и взыскания;

5) дают указания, обязательные для исполнения сотрудниками сектора;

6) осуществляют иные полномочия, отнесенные к компетенции сектора.

15. Эксперты:

1) проводят экспертизу законов, актов Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, отдела;

2) готовят аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и в соответствии с распределением функциональных обязанностей и документов в отделе;

3) осуществляют в установленном порядке информационно-аналитическую работу и формирование информационной базы данных в рамках курируемых вопросов;

4) проводят мониторинг ситуации, изучают публикуемые в средствах массовой информации материалы и информирует заведующего отделом;

5) контролируют исполнение министерствами, административными ведомствами и иными государственными органами, учреждениями, предприятиями и организациями актов Президента Кыргызской Республики, поручений Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, предусмотренным функциональными обязанностями;

6) по поручению заведующего отделом принимают участие в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и в соответ-

ствии с функциональными обязанностями;

7) рассматривают обращения граждан, адресованные Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента и его заместителям, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;

9) осуществляют иные функции, входящие в компетенцию сектора, отдела.

Приложение 8

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе гражданского развития, религиозной и этнической политики Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел гражданского развития, религиозной и этнической политики Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряже-

ниями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, иными государственными органами, а также Омбудсменом (Акыйкатчы) Кыргызской Республики (далее - Омбудсмен), этническими сообществами и их объединениями, религиозными организациями и другими общественными и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) экспертно-аналитическое, информационное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

2) разработка предложений по основным направлениям государственной политики в области гражданского развития, религиозной, этнической и социальной сферах, реализации прав и свобод человека и гражданина, подготовка предложений по стратегическим вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) организация мероприятий Президента Кыргызской Республики по вопросам консолидации и сохранения единства народа Кыргызской Республики, развития межэтнической и гражданской толерантности;

2) разработка основных направлений государственной политики в области этнических и межэтнических отношений, религиозной политики и взаимодействия с гражданским обществом;

3) обеспечение взаимодействия Президента Кыргызской Республики с гражданским и международным сообществом, а также неправительственными организациями, отнесенным к компетенции отдела;

4) проведение мониторинга в сферах, отнесенных к компетенции отдела, разработка стратегических направлений и оперативных мер политики в

целях устойчивого развития страны;

5) разработка предложений по определению государственной политики в области образования, науки, истории, культуры, искусства, здравоохранения, медицинского страхования, социальной защиты, физической культуры и спорта, молодежной политики;

6) разработка и представление проектов государственных и национальных программ в социальной сфере, а также осуществление контроля и мониторинга эффективности их реализации;

7) во взаимодействии с Омбудсменом разработка предложений по вопросам реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина;

8) подготовка заключений к проектам решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и иным документам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) подготовка проектов поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) осуществление контроля за исполнением поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента, его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках предоставленных ему полномочий;

11) рассмотрение писем и других обращений, адресованных Президенту Кыргызской Республики, Аппарату Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) осуществление контроля за качественным исполнением указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики в области социального развития государственными органами и органами местного самоуправления;

13) подготовка и представление Президенту Кыргызской Республики докладов, аналитических и информационных записок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) разработка проектов решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

15) выполнение поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей, отнесенных к компетенции отдела;

16) организация и проведение мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей в пределах полномочий отдела;

17) взаимодействие с местными государственными администрациями, органами местного самоуправления, министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3. Полномочия отдела

6. Отдел для решения основных задач и выполнения функций имеет право:

1) инициировать разработку документов стратегического и концептуального характера по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления и других юридических лиц информацию, необходимую для работы отдела;

3) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных;

4) проводить экспертизу и давать заключения к законам, поступившим Президенту Кыргызской Республики для подписания, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) возвращать в установленном порядке министерствам, административным ведомствам и иным государственным органам проекты нормативных правовых актов и другие материалы, внесенные с нарушением законодательства Кыргызской Республики, для их доработки;

6) проводить совещания, встречи с представителями государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) привлекать к выполнению аналитических и экспертных работ для Президента Кыргызской Республики, к разработке проектов его решений и других материалов должностных лиц и сотрудников государственных органов, а также сотрудников государственных научных учреждений, отдельных специалистов и ученых;

8) участвовать в заседаниях, собраниях курируемых министерств, ведомств и организаций, заслушивать их информацию по исполнению указов, распоряжений Президента Кыргызской Республики и осуществлению их деятельности;

9) участвовать в работе групп, комиссий, в том числе межведомственных, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Общее руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий отделом имеет заместителя, а также заместителя - заведующего сектором социального развития, назначаемых и освобождаемых от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

9. Эксперты назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

10. Сотрудники отдела обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, руководствоваться в принятии решений Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

11. Заведующий отделом:

1) распределяет функциональные обязанности и поступающие на исполнение документы между сотрудниками отдела, обеспечивает надлежащую

служебную дисциплину;

2) проводит совещания с сотрудниками отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) приглашает при необходимости руководителей министерств, административных ведомств, иных государственных органов для решения в оперативном порядке вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

4) привлекает при необходимости сотрудников министерств, административных ведомств, иных государственных органов и органов местного самоуправления, государственных предприятий и организаций, по согласованию с их руководителями для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

5) принимает участие в совещаниях у Президента, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

6) визирует проекты решений Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Пре-

зидента и другие документы, поступившие на рассмотрение отдела;

7) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

8) представляет Руководителю Аппарата Президента предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

9) представляет в установленном порядке сотрудников отдела к поощрению, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

10) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению распространения информации, не подлежащей разглашению, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

11) несет персональную ответственность за надлежащее исполнение задач, возложенных на отдел;

12) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела.

12. Заместитель заведующего отделом:

1) в отсутствие заведующего замещает его;

2) несет персональную ответственность за надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;

3) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства и трудовую дисциплину в отделе;

4) проводит экспертизу нормативных правовых актов и иных документов, поступающих на рассмотрение Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) участвует в случае отсутствия заведующего отделом в работе совещаний у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

6) разрабатывает по поручению заведующего отделом рекомендации и научно-аналитические справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) вносит предложения заведующему отделом о применении к экспертам отдела мер поощрения и взыскания;

8) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела.

13. Заместитель заведующего отделом - заведующий сектором социального развития руководит деятельностью сектора, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, а также осуществляет:

1) подготовку проектов актов Президента Кыргызской Республики по вопросам социального развития, здравоохранения, образования и науки, молодежной политики и спорта;

2) вносит предложения заведующему отделом по работе сектора;

3) определяет обязанности сотрудников сектора;

4) вносит предложения заведующему отделом о применении к сотрудникам сектора мер поощрения и взыскания;

5) дает указания, обязательные для исполнения

сотрудниками сектора;

6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции сектора.

14. Эксперт отдела:

1) готовит заключения к законам, поступившим Президенту Кыргызской Республики для подписания, и проектам решений Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента;

2) принимает участие в подготовке решений, поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) несет персональную ответственность за надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, качество и своевременную подготовку нормативных правовых документов;

4) осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей министерствами, административными ведомствами и иными государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) проводит анализ и разработку стратегических документов, связанных с проведением государственной политики в области образования, науки, истории, культуры, искусства, здравоохранения, медицинского страхования, социальной защиты, физической культуры и спорта, молодежной политики, этнических, межэтнических отношений и религиозной ситуации в стране;

6) проводит анализ и разработку предложений по вопросам реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина;

7) по поручению заведующего отделом принимает участие в заседаниях и совещаниях по вопросам, предусмотренным его функциональными обязанностями;

8) занимается планированием и организацией мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) проводит анализ общественного мнения, устанавливает взаимодействие и реагирует на обращения гражданского сообщества, творческих и профессиональных союзов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) проводит анализ существующих программ и проектов международных организаций и доноров в целях установления и укрепления сотрудничества, необходимых для реализации мер государственной политики, направленных на успешное осуществление деятельности, отнесенной к компетенции отдела;

11) координирует взаимодействие с деятельностью межведомственных рабочих групп и комиссий, созданных в целях разработки концепций и других документов стратегического и текущего характера по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Приложение 9

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе с обращениями граждан Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента, его заместителей и в Аппарат Президента;

2) организация личного приема граждан Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

3) организация приема граждан в Общественной приемной Президента Кыргызской Республики (далее - Общественная приемная), при необходимости - с участием руководителей и сотрудников структурных подразделений Аппарата Президента, руководителей государственных органов, местных государственных администраций и органов местного самоуправления;

4) координация деятельности Общественной приемной по Ошской, Баткенской и Джалал-Абадской областям.

5. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

1) прием, регистрация, учет и рассмотрение обращений граждан, адресованных Президенту Кыргызской Республики, в Аппарат Президента, в том числе поступивших в установленном порядке из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи;

2) организация приема граждан в Общественной приемной и оказание возможного содействия граждан

Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, иными органами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

данам, обратившимся в Общественную приемную, в разрешении поднимаемых вопросов, а также оказание содействия в осуществлении их законных прав и интересов, дача разъяснений и рекомендаций;

3) систематизация, анализ обращений граждан, поступающих на имя Президента Кыргызской Республики, в Аппарат Президента, и подготовка отчетов для внесения их на рассмотрение руководства Аппарата Президента;

4) проведение обучения сотрудников Аппарата Президента по работе с обращениями граждан;

5) осуществление разъяснительной работы среди населения, при необходимости с привлечением руководителей государственных органов, местных государственных администраций и органов местного самоуправления;

6) направление на рассмотрение структурным подразделениям Аппарата Президента и соответствующим государственным органам обращений граждан, решение которых входит в их компетенцию;

7) осуществление контроля за своевременным выполнением поручений по обращениям граждан;

8) направление структурным подразделениям Аппарата Президента и при необходимости государственным органам напоминаний о приближающихся сроках исполнения документов;

9) координация деятельности Общественной приемной по Ошской, Баткенской и Джалал-Абадской областям.

3. Полномочия отдела

6. Отдел для осуществления основных задач, предусмотренных настоящим Положением, и выполнения своих функций имеет право:

1) направлять поступившие обращения граждан на рассмотрение в структурные подразделения Аппарата Президента и соответствующие государственные органы и отслеживать (при необходимости) ход их выполнения и ответов на них;

2) давать соответствующие поручения структурным подразделениям Аппарата Президента, государственным органам и органам местного самоуправления, их должностным лицам по реализации поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента, его заместителей по обращениям граждан;

3) запрашивать и получать от структурных под-

разделений Аппарата Президента, государственных органов, местных государственных администраций и органов местного самоуправления информацию, необходимую для осуществления задач, возложенных на отдел, а также требовать представления в установленные сроки письменных сведений о результатах рассмотрения направленных им обращений;

4) возвращать в установленном порядке структурным подразделениям Аппарата Президента, министерствам, административным ведомствам и иным государственным органам ответы по обращениям граждан, исполненные с нарушением требований действующего законодательства, для их доработки;

5) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных;

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Деятельностью отдела руководит заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий отделом имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

9. Эксперты назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

10. Сотрудники отдела обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, в принятии решений руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

11. Заведующий отделом:

1) обеспечивает надлежащую служебную дисциплину в отделе;

2) несет персональную ответственность за надлежащее выполнение поставленных перед отделом задач и функций;

3) распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;

4) участвует в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) координирует организацию личного приема граждан Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

6) осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Аппарата Президента, государственными органами и органами местного самоуправления поручений руководства Аппарата Президента по рассмотрению обращений граждан;

7) в соответствии с поручениями Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента, его заместителей направляет обращения граждан в структурные подразделения Аппарата Президента, государственные органы и органы

6) проводить по поручению Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей проверки по состоянию дел по работе с обращениями граждан в государственных органах, местных государственных администрациях;

7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

8) вносить предложения о создании комиссий по рассмотрению обращений граждан с целью разрешения поставленных в обращениях вопросов с выездом на место;

9) осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

местного самоуправления, их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях граждан;

8) подписывает сопроводительные письма, направляемые в структурные подразделения Аппарата Президента, соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данных обращениях;

9) информирует Президента Кыргызской Республики и руководство Аппарата Президента о состоянии работы с обращениями граждан;

10) представляет предложения о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников отдела, а также применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

11) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и недопущение разглашения информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

12) вносит предложения Президенту Кыргызской Республики и Руководителю Аппарата Президента об осуществлении проверки отдельных заявлений с выездом на место с целью контроля, разрешения поставленных в обращениях вопросов;

13) вносит предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

12. Заместитель заведующего отделом:

1) замещает заведующего отделом во время его отсутствия;

2) осуществляет полномочия, отнесенные к компетенции отдела, несет персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и исполнение поручений руководства Аппарата Президента;

3) подписывает сопроводительные письма, направляемые в структурные подразделения Аппарата Президента, соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данных обращениях;

4) участвует в случае отсутствия заведующего

отделом в совещаниях у Президента Кыргызской Республики, руководства Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

13. Эксперт:

1) осуществляет полномочия, отнесенные к компетенции отдела, несет персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан и исполнение поручений руководства Аппарата Президента;

2) ведет работу с письменными обращениями граждан в соответствии с поручениями заведующего отделом и его заместителя, осуществляет сбор дополнительных материалов и документов, необходимые для рассмотрения обращений граждан, готовит проекты запросов и ответов на обращения граждан;

3) осуществляет подготовку проектов поручений руководства Аппарата Президента;

4) осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений Президента Кыргызской Республики, руководства Аппарата Президента по обращениям граждан структурными подразделениями Аппарата Президента, государственными органами и органами местного самоуправления;

5) организует личный прием граждан Президентом

Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

6) ведет прием граждан в Общественной приемной, при необходимости - с участием руководителей и сотрудников структурных подразделений Аппарата Президента, руководителей министерств, административных ведомств и иных государственных органов;

7) оказывает возможное содействие в разрешении вопросов обратившихся граждан, дает необходимые разъяснения и рекомендации по существу поднимаемых вопросов;

8) систематизирует и анализирует обращения граждан, поступающие на имя Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента, его заместителей и в Аппарат Президента;

9) анализируют деятельность государственных органов, осуществляет подготовку заключений и отчетов с соответствующими выводами и предложениями и вносит на рассмотрение руководства Аппарата Президента;

10) вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела;

11) осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции отдела.

Приложение 10

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационной политики Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Отдел информационной политики Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента), обеспечивающим деятельность Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента) и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряже-

ниями Руководителя Аппарата Президента, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. Задачи и функции отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) информирование граждан республики и международного сообщества о деятельности Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

2) обеспечение связи Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей со средствами массовой информации (далее - СМИ);

3) участие в формировании государственной информационной политики.

5. Отдел для решения поставленных задач выполняет следующие функции:

1) предоставление СМИ сведений о деятельности Президента Кыргызской Республики, об указах, распоряжениях, выступлениях, встречах Президента Кыргызской Республики и других мероприятиях с его участием;

2) подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информационных бюллетеней, справочных материалов, другой информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

3) организация информационного обеспечения официальных визитов, рабочих поездок, встреч,

выступлений Президента Кыргызской Республики, а также других мероприятий с участием главы государства в республике и за рубежом;

4) налаживание взаимодействия с зарубежными СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности Президента Кыргызской Республики;

5) подготовка предложений Президенту Кыргызской Республики по вопросам государственной информационной политики и участие в их реализации;

6) разработка стратегии информационного сопровождения общественно значимых решений Президента Кыргызской Республики, а также участие по поручению Президента Кыргызской Республики в их реализации;

7) координация и информационное сопровождение крупных мероприятий в стране и за рубежом;

8) инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Президента Кыргызской Республики и позитивного общественного мнения через СМИ;

9) оперативное информирование Президента Кыргызской Республики о позиции СМИ в отношении деятельности Президента Кыргызской Республики, Аппарата Президента, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей;

10) организация и проведение через СМИ информационно-разъяснительной работы с населением по важнейшим вопросам деятельности Президента Кыргызской Республики и принимаемым мерам по решению проблем;

3. Полномочия отдела

6. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и других юридических лиц информацию, необходимую для работы отдела;

2) требовать от всех структурных подразделений Аппарата Президента оперативного предоставления материалов, предназначенных для размещения в СМИ;

3) в установленном порядке привлекать сотрудников Аппарата Президента для подготовки выступлений в СМИ, иных информационных материалов и аналитических справок;

4. Руководство и сотрудники отдела

7. Общее руководство отделом осуществляет пресс-секретарь Президента Кыргызской Республики - заведующий отделом (далее - заведующий отделом), который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий отделом имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего отделом.

9. Заведующий сектором и эксперты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по

11) организация и проведение пресс-конференций, брифингов, интервью и других встреч Президента Кыргызской Республики с представителями СМИ;

12) участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики;

13) участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) подготовка для Президента Кыргызской Республики обзоров публикаций и сообщений в СМИ, а также справок и аналитических материалов;

15) участие в подготовке проектов выступлений, интервью, статей, информационных материалов и текстов по вопросам деятельности Президента Кыргызской Республики, в том числе разъясняющих его позицию по внутренней и внешней политике;

16) поддержка веб-сайта Президента Кыргызской Республики, совершенствование и регулярное информационное обеспечение;

17) создание систематизированного фонда информационных и иных материалов по основным направлениям деятельности Президента Кыргызской Республики, в том числе фото-, видео- и аудиоархивов;

18) рассмотрение писем и других обращений, адресованных Президенту Кыргызской Республики, в Аппарат Президента по курируемым вопросам;

19) внесение предложений о награждении и поощрении представителей СМИ и работников издательств.

4) в установленном порядке по согласованию с руководителями государственных органов и органов местного самоуправления привлекать к своей деятельности специалистов государственных органов и органов местного самоуправления для освещения деятельности Президента Кыргызской Республики в СМИ;

5) осуществлять оперативное реагирование на критические выступления о деятельности Президента Кыргызской Республики в СМИ;

6) организовывать обучающие семинары, тренинги, стажировки для представителей СМИ;

7) привлекать в установленном порядке для консультаций экспертов и специалистов;

8) проводить аккредитацию журналистов.

представлению заведующего отделом.

10. Сотрудники отдела обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, руководствоваться в принятии решений Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

11. Заведующий отделом:

1) распределяет функциональные обязанности между заместителем, заведующим сектором и экспертами отдела, обеспечивает надлежащую служебную дисциплину;

2) несет персональную ответственность за ис-

полнение поручений, качество и своевременную подготовку документов сотрудниками отделами;

3) планирует и вносит предложения по вопросам информационной политики для включения в план мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики;

4) вносит предложения Президенту Кыргызской Республики по вопросам государственной информационной политики и участвует в их реализации;

5) вносит предложения по разработке стратегии информационного сопровождения общественно значимых решений Президента Кыргызской Республики, а также обеспечивает их реализацию;

6) проводит координацию и обеспечивает информационное сопровождение крупных мероприятий в стране и за рубежом;

7) участвует в подготовке и проведении зарубежных визитов, рабочих поездок и других мероприятий с участием Президента Кыргызской Республики в целях освещения их в СМИ;

8) проводит совещания с сотрудниками отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) привлекает в установленном порядке сотрудников государственных органов, государственных предприятий и организаций, по согласованию с их руководителями для решения в оперативном порядке вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики, либо в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Президентом Кыргызской Республики;

10) участвует в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

11) представляет Руководителю Аппарата Президента предложения по структуре и штатной численности отдела, назначению на должность и освобождению от должности сотрудников отдела;

12) вносит предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

13) в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию;

14) обеспечивает соблюдение режима секретности в отделе и принимает меры по недопущению распространения информации, не подлежащей разглашению, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

12. Заместитель заведующего отделом:

1) замещает заведующего отделом в его отсутствие;

2) по согласованию с заведующим отделом распределяет среди сотрудников документы, поступившие в отдел;

3) участвует по поручению заведующего отделом в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4) предоставляет СМИ сведения о деятельности Президента Кыргызской Республики, об указах, распоряжениях, выступлениях, встречах Президента Кыргызской Республики и других мероприятиях с его участием;

5) организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч,

выступлений Президента Кыргызской Республики, а также других мероприятий с участием главы государства в республике и за рубежом;

6) осуществляет взаимодействие с полномочным представительством Президента Кыргызской Республики в Жогорку Кенеше Кыргызской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) организует подготовку проектов указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) принимает участие в проведении мероприятий, направленных на формирование положительного имиджа Президента Кыргызской Республики и позитивного общественного мнения через СМИ;

9) осуществляет контроль за своевременным представлением государственными органами проектов решений Президента Кыргызской Республики, докладов и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) разрабатывает по поручению заведующего отделом рекомендации и составляет аналитические справки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) участвует в случае отсутствия заведующего отделом в совещаниях у Президента Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) готовит предложения по плану основных мероприятий Президента Кыргызской Республики;

13) составляет ежемесячный план работы отдела;

14) вносит предложения заведующему отделом о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и взыскания;

15) обеспечивает надлежащее ведение делопроизводства и трудовую дисциплину в отделе.

13. Заведующий сектором руководит деятельностью сектора, несет ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, а также осуществляет:

1) подготовку проектов актов Президента Кыргызской Республики по вопросам информационной политики;

2) вносит предложения заведующему отделом по работе сектора;

3) определяет обязанности сотрудников сектора;

4) вносит предложения заведующему отделом о применении к сотрудникам сектора мер поощрения и взыскания;

5) дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками сектора;

6) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции сектора.

14. Эксперты отдела:

1) осуществляют в установленном порядке информационно-аналитическую работу, формируют информационную базу данных и вносят предложения по совершенствованию курируемой области;

2) разрабатывают и принимают участие в подготовке проектов актов Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента и других проектов нормативных правовых актов;

3) участвуют в подготовке проектов выступлений,

интервью, статей, информационных материалов и текстов по вопросам деятельности Президента Кыргызской Республики;

4) осуществляют мониторинг публикуемых материалов в СМИ и готовят по ним аналитические справки;

5) готовят аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, предусмотренным их функциональными обязанностями;

6) по поручению заведующего отделом принимают участие в заседаниях, совещаниях по вопросам, предусмотренным их функциональными обя-

занностями;

7) осуществляют подготовку и распространение в СМИ пресс-релизов, информационных бюллетеней, справочных материалов, другой информации, а также видео-, фото- и аудиоматериалов по вопросам, предусмотренным их функциональными обязанностями;

8) изучают международный опыт по вопросам, предусмотренным их функциональными обязанностями;

9) вносят предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Приложение 11
к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ о канцелярии Аппарата Президента Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Канцелярия Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - канцелярия) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента).

2. Канцелярия в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, иными

нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии.

2. Задачи и функции канцелярии

4. Задачами канцелярии являются:

1) документационное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента), его заместителей и Аппарата Президента;

2) обеспечение оформления и выпуска законов Кыргызской Республики, указов и распоряжений, решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний, совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента, его заместителями, руководителями структурных подразделений Аппарата Президента;

3) обеспечение контроля исполнения указов, распоряжений, решений и поручений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента и поручений его заместителей;

4) обеспечение учета и сохранности законченных делопроизводством документов Аппарата Президента.

5. В соответствии с основными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:

1) организация надлежащего документооборота и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Аппарата Президента единой системы делопроизводства и номенклатуры дел;

2) осуществление лингвистической экспертизы принятых Жогорку Кенешем Кыргызской Республики законов, проектов указов и распоряжений, решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний и совещаний, писем и других служебных документов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики, Руководителю Аппарата Президента и его заместителям (далее - руководство Аппарата Президента);

3) организация работы по оформлению и выпуску законов Кыргызской Республики, указов и распоряжений, решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний, совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента, руководителями структурных подразделений Аппарата Президента, обеспечение их рассылки, учета их вручения и хранения;

4) осуществление перевода на государственный язык проектов указов и распоряжений, решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента и других служебных документов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики и руководству Аппарата Президента;

5) прием, регистрация входящей и внутренней корреспонденции, учет и своевременная передача на исполнение, направление ее на рассмотрение

Президенту Кыргызской Республики, руководству Аппарата Президента;

6) прием, регистрация, учет исходящей корреспонденции, тиражирование и рассылка;

7) выдача справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя Президента Кыргызской Республики, руководства Аппарата Президента;

8) осуществление контроля исполнения структурными подразделениями актов, решений и поручений Президента Кыргызской Республики, решений и поручений руководства Аппарата Президента;

9) информирование структурных подразделений Аппарата Президента о приближающихся сроках исполнения документов;

10) проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Аппарата Президента;

11) проведение анализа документооборота в Ап-

парате Президента по итогам полугодия и года;

12) осуществление контроля соблюдения структурными подразделениями Аппарата Президента норм Регламента работы с документами в Аппарате Президента;

13) проведение экспертизы ценности, организация хранения и подготовки документов, образующихся в процессе деятельности Аппарата Президента, к передаче в Архив Президента Кыргызской Республики (далее - Архив Президента);

14) осуществление координации деятельности Архива Президента;

15) оказание практической и методической помощи сотрудникам Аппарата Президента по вопросам делопроизводства;

16) обеспечение структурных подразделений Аппарата Президента бланочной продукцией;

17) осуществление подписки Аппарата Президента на периодические издания.

3. Полномочия канцелярии

6. Канцелярия для решения задач и выполнения функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций информационные, аналитические и справочные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на канцелярию;

2) привлекать сотрудников государственных и иных органов и организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к задачам и функциям канцелярии;

3) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных;

4) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

5) возвращать структурным подразделениям Аппарата Президента, государственным органам, органам местного самоуправления, иным органам и организациям документы, подготовленные, внесенные с нарушением требований Регламента работы с документами в Аппарате Президента;

6) иные права, необходимые для выполнения возложенных на канцелярию задач и функций.

4. Руководство и сотрудники канцелярии

7. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

8. Заведующий канцелярией имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего канцелярией.

9. Заведующий сектором и эксперты канцелярии назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению заведующего канцелярией.

10. Сотрудники канцелярии обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии, соблюдать Кодекс этики государственных служащих, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну и соблюдать режим секретности.

11. Заведующий канцелярией:

1) планирует деятельность канцелярии, распределяет функциональные обязанности, при необходимости вносит в них изменения в оперативном порядке, обеспечивает надлежащую дисциплину;

2) осуществляет подбор и расстановку кадров в канцелярии, вносит руководству Аппарата Президен-

та представления о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников канцелярии;

3) ежедневно рассматривает входящую корреспонденцию, поступившую на имя Президента Кыргызской Республики, распределяет ее по структурным подразделениям Аппарата Президента по вопросам, относящимся к их компетенции, в случаях, не требующих решения непосредственно Президента Кыргызской Республики, или в случаях, когда требуется предварительная проработка для доклада Президенту Кыргызской Республики;

4) формирует почту Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей. Почту Президента Кыргызской Республики согласовывает с руководством Аппарата Президента;

5) осуществляет контроль за своевременным прохождением служебных документов в Аппарате Президента;

6) участвует в разработке инструкций и методических пособий по вопросам делопроизводства в Аппарате Президента;

7) участвует в заседаниях и совещаниях у Президента Кыргызской Республики, руководства Аппарата Президента;

8) визирует проекты указов, распоряжений Президента Кыргызской Республики и распоряжений

Руководителя Аппарата Президента, другие документы в пределах своей компетенции;

9) проводит совещания с сотрудниками по вопросам, отнесенным к компетенции канцелярии;

10) представляет в установленном порядке сотрудников канцелярии к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер дисциплинарного взыскания, а также направлении их в командировки;

11) несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на канцелярию;

12) дает согласие на кандидатуры, представленные заведующим Архивом Президента, для последующего их назначения на должности Руководителем Аппарата Президента;

13) осуществляет иные полномочия, отнесенные к ведению канцелярии.

12. Заместитель заведующего канцелярией - заведующий сектором делопроизводства и контроля:

1) руководит деятельностью сектора, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, планирует работу сектора, обеспечивает надлежащую дисциплину в секторе, распределяет обязанности между сотрудниками, представляет отчет о деятельности сектора;

2) ежедневно рассматривает входящую корреспонденцию, а также комплектует и проверяет документы, поступающие на подпись и ознакомление Президенту Кыргызской Республики, руководству Аппарата Президента;

3) организует работу с документами в соответствии с Регламентом работы с документами в Аппарате Президента и функционирование в структурных подразделениях Аппарата Президента единой системы делопроизводства;

4) осуществляет лингвистическую экспертизу законов, принятых Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, проектов указов и распоряжений, решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний и совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента, а также писем и других служебных документов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики и руководству Аппарата Президента;

5) осуществляет подготовку инструкций и методических пособий по вопросам делопроизводства, разрабатывает (уточняет) номенклатуру дел Аппарата Президента на текущий календарный год;

6) организует работу по:
- контролю за своевременным исполнением указов, распоряжений, решений и поручений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента, поручений его заместителей;

- формированию дел в соответствии с номенклатурой, проведению экспертизы научной и практической ценности документов, передаваемых на хранение в текущий архив;

7) анализирует и представляет информацию о документообороте в Аппарате Президента по итогам полугодия и года;

8) осуществляет иные функции, отнесенные к

компетенции сектора;

9) в период временного отсутствия заведующего канцелярией осуществляет руководство канцелярией.

13. Заведующий сектором выпуска актов:

1) руководит деятельностью сектора, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на сектор, планирует работу сектора, обеспечивает надлежащую дисциплину в секторе, распределяет обязанности между сотрудниками, представляет отчет о деятельности сектора;

2) организует и осуществляет перевод на государственный язык и лингвистическую экспертизу проектов указов, распоряжений и решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний, совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента, а также других служебных документов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики и руководству Аппарата Президента;

3) осуществляет лингвистическую экспертизу законов, принятых Жогорку Кенешем Кыргызской Республики;

4) осуществляет контроль за своевременной регистрацией, тиражированием, рассылкой, учетом, сохранностью указов, распоряжений и решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний, совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента, руководителями структурных подразделений, комплектованием документов, подготовкой и сдачей их в Архив Президента;

5) осуществляет иные функции, отнесенные к компетенции сектора.

14. Эксперты сектора делопроизводства и контроля:

1) ежедневно регистрируют входящую, внутреннюю и исходящую корреспонденцию;

2) обеспечивают оперативное прохождение в Аппарате Президента служебных документов;

3) обеспечивают своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции с грифом "Для служебного пользования";

4) формируют ежедневно почту заместителей Руководителя Аппарата Президента;

5) еженедельно информируют структурные подразделения Аппарата Президента о приближающихся сроках исполнения документов;

6) осуществляют контроль своевременного исполнения структурными подразделениями Аппарата Президента указов, распоряжений, решений и поручений Президента Кыргызской Республики, распоряжений и поручений Руководителя Аппарата Президента, поручений его заместителей;

7) готовят аналитические, справочные и другие материалы, необходимые при рассмотрении Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента вопросов, входящих в компетенцию канцелярии;

8) представляют информацию о состоянии исполнительской дисциплины в Аппарате Президента,

проводят количественный и качественный анализ входящей и исходящей корреспонденции;

9) выдают справочную информацию о прохождении и состоянии рассмотрения корреспонденции, поступившей на имя Президента Кыргызской Республики и руководства Аппарата Президента;

10) проводят работу по приему, обработке законченных делопроизводством документов Аппарата Президента, обеспечению учета и сохранности в текущем архиве и передаче их на хранение в Архив Президента;

11) несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;

12) осуществляют иные функции, отнесенные к компетенции сектора.

15. Эксперты сектора выпуска актов:

1) осуществляют перевод на государственный язык и лингвистическую экспертизу проектов указов, распоряжений и решений Президента Кыргызской Республики, проектов распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний и совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики и руководством Аппарата Президента, а также писем и других служебных документов, вносимых на подпись Президенту Кыргызской Республики и руководству Аппарата Президента;

2) осуществляют лингвистическую экспертизу законов, принятых Жогорку Кенешем Кыргызской Республики;

3) осуществляют комплектование документов (справки, заключения, листы согласования и другие необходимые документы) к законам, указам, распоряжениям и решениям Президента Кыргызской Республики, распоряжениям Руководителя Аппарата Президента;

4) осуществляют регистрацию, тиражирование и рассылку законов Кыргызской Республики, указов, распоряжений и решений Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, протоколов заседаний, совещаний, проводимых Президентом Кыргызской Республики, руководством Аппарата Президента, руководителями структурных подразделений, обеспечивают их учет, сохранность, подготовку и передачу на хранение в Архив Президента;

5) формируют ежедневно почту Президента Кыргызской Республики и Руководителя Аппарата Президента;

6) несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;

7) осуществляют иные функции, отнесенные к компетенции сектора.

Приложение 12

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Секретариат Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики (далее - секретариат) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента).

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О государственных наградах и почетных званиях Кыргызской Республики", указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента),

Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, Положением о Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Секретариат осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами.

2. Задачи и функции секретариата

4. Основной задачей секретариата является организационное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по реализации его полномочий по вопросам награждения государственными наградами.

5. В соответствии с основной задачей на секретариат возлагаются следующие функции:

1) организация и обеспечение деятельности Комиссии по государственным наградам при Президенте Кыргызской Республики (далее - Комиссия);

2) консультативная и иная помощь государст-

венным органам, учреждениям и организациям по вопросам награждения государственными наградами;

3) подготовка материалов к заседаниям, проводимым Комиссией;

4) подготовка проектов указов Президента Кыргызской Республики по вопросам награждения государственными наградами;

5) контроль за своевременным исполнением указов Президента Кыргызской Республики по вопросам награждения государственными наградами;

6) рассмотрение писем, обращений и заявлений граждан по вопросам награждения государственными наградами;

3. Полномочия секретариата

6. Секретариат для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Аппарата Президента, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, Аппарата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, государственных органов, учреждений и организаций материалы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на секретариат;

2) возвращать в структурные подразделения Аппарата Президента, в соответствующие государственные органы, учреждения и организации для доработки наградные материалы, оформленные с на-

4. Руководство и сотрудники секретариата

8. Ответственный секретарь секретариата осуществляет общее руководство секретариатом, назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента.

9. Ответственный секретарь представляет секретариат в отношениях с председателем Комиссии, Руководителем Аппарата Президента, государственными органами, учреждениями и организациями, их должностными лицами, а также гражданами.

10. Эксперт назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению ответственного секретаря.

11. Сотрудники секретариата обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, в принятии решений руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

12. Ответственный секретарь:

1) планирует и организует работу секретариата;

7) осуществление иных функций, вытекающих из требований законодательства Кыргызской Республики о государственных наградах.

рушением установленных правил;

3) вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата;

4) осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на секретариат функций.

7. Указания секретариата по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении наградных материалов, поступающих в адрес Президента Кыргызской Республики, Комиссии, являются обязательными для структурных подразделений Аппарата Президента, государственных органов, учреждений и организаций.

2) осуществляет связь секретариата со структурными подразделениями Аппарата Президента, государственными органами, учреждениями и организациями по вопросам награждения государственными наградами;

3) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на секретариат, своевременное и качественное исполнение решений Президента Кыргызской Республики;

4) обеспечивает трудовую дисциплину и надлежащее ведение делопроизводства в секретариате;

5) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции секретариата.

13. Эксперт:

1) осуществляет организационное обеспечение проводимых заседаний Комиссии;

2) участвует в подготовке материалов к заседаниям, проводимым Комиссией;

3) разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других документов.

Приложение 13

к Указу Президента Кыргызской Республики от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Секретариат Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики (далее - секретариат) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента).

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом "О гражданстве Кыргызской Республики", Положением о порядке рассмотрения вопросов гражданства в Кыргызской Республике, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Респуб-

ки, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Секретариат осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами.

2. Задачи и функции секретариата

4. Задачами секретариата являются:

1) информационно-аналитическое, организационно-методическое, документационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии по вопросам гражданства при Президенте Кыргызской Республики (далее - Комиссия) по реализации возложенных на Президента Кыргызской Республики конституционных полномочий по решению вопросов гражданства;

2) предварительное рассмотрение заявлений о приеме в гражданство Кыргызской Республики, восстановлении в гражданстве Кыргызской Республики, прекращении гражданства Кыргызской Республики и подготовка по ним предложений Президенту Кыргызской Республики для принятия решения.

5. Функциями секретариата являются:

1) рассмотрение писем и обращений, адресованных Президенту Кыргызской Республики, Комиссии, в Аппарат Президента, от министерств, административных ведомств и иных государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата;

2) взаимодействие с международными организациями по вопросам гражданства;

3) участие в подготовке международных договоров Кыргызской Республики по вопросам гражданства, а также материалов для проведения международных мероприятий;

4) участие в совещаниях, конференциях и иных мероприятиях по вопросам гражданства Кыргызской Республики.

3. Полномочия секретариата

6. Секретариат в рамках поставленных задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и других юридических лиц информацию, необходимую для работы секретариата;

2) участвовать в работе рабочих групп, комиссий, в том числе межведомственных;

3) взаимодействовать в установленном порядке с органами иностранных государств, зарубежными и международными организациями, занимающимися

вопросами гражданства;

4) проводить совещания, конференции и иные мероприятия по вопросам гражданства Кыргызской Республики;

5) возвращать в установленном порядке министерствам, административным ведомствам и иным государственным органам проекты нормативных правовых актов и другие материалы, внесенные с нарушением законодательства Кыргызской Республики о гражданстве.

4. Руководство и сотрудники секретариата

7. Общее руководство секретариатом осуществляет ответственный секретарь, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента).

8. Ответственный секретарь представляет секретариат в отношениях с председателем Комиссии по вопросам гражданства, Руководителем Аппарата Президента, государственными органами, учреждениями и организациями, их должностными лицами, а также гражданами.

9. Эксперт секретариата назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению ответственного секретаря.

10. Ответственный секретарь:

1) организует и планирует работу секретариата;

2) осуществляет общее руководство работой секретариата и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение задач, возложенных на секретариат;

3) распределяет поступившие на исполнение документы между собой и экспертом секретариата;

4) обеспечивает надлежащую служебную дисциплину в работе секретариата;

5) приглашает при необходимости руководителей министерств, административных ведомств, иных государственных органов для решения в опе-

ративном порядке вопросов, порученных Президентом Кыргызской Республики, Руководителем Аппарата Президента и его заместителями;

6) привлекает при необходимости сотрудников министерств, административных ведомств, иных государственных органов для участия в подготовке вопросов, подлежащих рассмотрению Комиссией, Президентом Кыргызской Республики, Аппаратом Президента, Руководителем Аппарата Президента или его заместителями, получает от них информацию по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата;

7) обеспечивает подготовку документов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

8) участвует в заседаниях Комиссии, совещаниях Аппарата Президента и его заместителей при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции секретариата;

9) осуществляет контроль за исполнением министерствами, административными ведомствами и другими государственными органами поручений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и его заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата;

10) обеспечивает соблюдение режима секретности в секретариате и принимает меры по недопущению распространения информации, не подлежащей разглашению, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

11) рассматривает и готовит ответы по обращениям физических и юридических лиц;

12) визирует проекты актов Президента Кыргызской Республики, распоряжений Руководителя Аппарата Президента, другие документы, поступающие на рассмотрение секретариата;

13) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

14) представляет в установленном порядке сотрудников секретариата к поощрению, вносит предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

15) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции секретариата.

11. Эксперт:

1) осуществляет организационное обеспечение проводимых заседаний Комиссии;

2) участвует в подготовке материалов к заседаниям, проводимым Комиссией;

3) систематизирует и ведет контрольные экземпляры указов Президента Кыргызской Республики по вопросам гражданства, распоряжений Руководителя Аппарата Президента.

Приложение 14

к Указу Президента Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

о секретариате Комиссии по вопросам помилования при Президенте Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Секретариат Комиссии по вопросам помилования при Президенте Кыргызской Республики (далее - секретариат) является структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Аппарат Президента).

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, распоряжениями Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики, Положением об Аппарате Президента Кыргызской Республики, Поло-

жением о порядке осуществления помилования в Кыргызской Республике, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

3. Секретариат осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Президента, Аппаратом Правительства Кыргызской Республики, Аппаратом и комитетами Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и иными государственными органами.

2. Задачи и функции секретариата

4. Основной задачей секретариата является организационное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики по реализации его полномочий по вопросам помилования.

5. В соответствии с основной задачей на секретариат возлагаются следующие функции:

1) организация и обслуживание деятельности Комиссии по вопросам помилования при Президенте Кыргызской Республики (далее - Комиссия по вопросам помилования);

2) консультативная и иная помощь государственным органам, учреждениям по вопросам помилования;

3) предварительная подготовка материалов к за-

седаниям, проводимым Комиссией по вопросам помилования;

4) подготовка проектов указов Президента Кыргызской Республики по вопросам помилования;

5) контроль за своевременным исполнением указов Президента Кыргызской Республики по вопросам помилования;

6) рассмотрение писем, ходатайств и заявлений граждан, государственных органов, организаций и учреждений по вопросам помилования;

7) осуществление иных функций, вытекающих из требований законодательства Кыргызской Республики о помиловании.

3. Полномочия секретариата

6. Секретариат для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Аппарата Президента, соответствующих государственных органов, учреждений и организаций необходимые материалы и информацию, а также давать поручения в целях уточнения достоверности отдельных вопросов;

2) возвращать в структурные подразделения Аппарата Президента, гражданам, в соответствующие государственные органы материалы о помиловании, оформленные с нарушением установленных правил, для доработки;

3) вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции секретариата;

4) осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на секретариат функций.

7. Указания секретариата по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении материалов о помиловании, поступающих в адрес Президента Кыргызской Республики, являются обязательными для структурных подразделений Аппарата Президента, граждан и соответствующих государственных органов.

4. Руководство и сотрудники секретариата

8. Общее руководство секретариатом осуществляет ответственный секретарь, который назначается на должность и освобождается от должности Президентом Кыргызской Республики по представлению Руководителя Аппарата Президента Кыргызской Республики (далее - Руководитель Аппарата Президента).

9. Ответственный секретарь представляет секретариат в отношениях с председателем Комиссии по вопросам помилования, Руководителем Аппарата Президента, государственными органами, учреждениями и организациями, их должностными лицами, а также гражданами.

10. Эксперт назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата Президента по представлению ответственного секретаря.

11. Сотрудники секретариата обязаны соблюдать Кодекс этики государственного служащего, в принятии решений руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

12. Ответственный секретарь:

1) планирует и организует работу секретариата;

2) осуществляет связь секретариата со структурными подразделениями Аппарата Президента, государственными органами, учреждениями по вопросам помилования;

3) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на секре-

тариат, своевременное и качественное исполнение решений Президента Кыргызской Республики;

4) обеспечивает трудовую дисциплину и надлежащее ведение делопроизводства в секретариате;

5) разрабатывает проекты решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других документов по вопросам помилования;

6) обеспечивает организацию заседаний Комиссии по вопросам помилования;

7) докладывает Президенту Кыргызской Республики об итогах проведенных заседаний Комиссии по вопросам помилования с правом внесения особого мнения по ним;

8) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции секретариата.

13. Эксперт:

1) проводит работу по формированию, экспертизе материалов о помиловании, проверке достоверности отдельных сведений и документов;

2) участвует в организационном обеспечении проводимых заседаний Комиссии по вопросам помилования;

3) участвует в предварительной подготовке материалов к заседаниям, проводимым Комиссией по вопросам помилования;

4) участвует в подготовке проектов решений Президента Кыргызской Республики, Руководителя Аппарата Президента и других документов по вопросам помилования;

5) ведет делопроизводство секретариата.

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия участников компонента "Безопасный город" проекта "Умный город"

В целях реализации компонента "Безопасный город" проекта "Умный город", в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Регламент межведомственного взаимодействия участников компонента "Безопасный город" проекта "Умный город" согласно приложению.

2. Участникам проекта в своей деятельности руководствоваться положениями Регламента, указан-

ного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Министерством, государственным комитетам и административным ведомствам привести свои акты в соответствие с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел обороны, правопорядка и чрезвычайных ситуаций и отдел строительства, транспорта и коммуникаций Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 14 декабря 2018 года № 102)

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек
от 4 декабря 2018 года № 563

Приложение
к постановлению Правительства Кыргызской Республики
от 4 декабря 2018 года № 563

РЕГЛАМЕНТ

межведомственного взаимодействия участников компонента "Безопасный город" проекта "Умный город"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия участников реализации компонента "Безопасный город" проекта "Умный город", в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы "Безопасный город".

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Автоматизированная информационная система "Безопасный город" (далее - АИС "Безопасный город") - государственная информационная система, обеспечивающая автоматизацию процессов сбора, хранения, обработки и регистрации информации, зафиксированной аппаратно-программными комплексами, и принятых уполномоченными органами решений по нарушениям Правил дорожного движения (далее - ПДД), с отображением статуса доставки/недоставки копий постановлений по делам о нарушениях ПДД и оплаты на центральном уровне;

Аппаратно-программный комплекс (далее - АПК) - сертифицированные контрольно-измерительные технические средства, имеющие функции фото- и киносъемки, видеозаписи, представляющий систему по автоматическому предоставлению комплексной информации об общем потоке транспорт-

ных средств, зафиксированных нарушениях ПДД и видеонаблюдении.

3. Участниками реализации компонента "Безопасный город" проекта "Умный город" являются:

- владделец АИС "Безопасный город" (далее - Владделец АИС) - уполномоченный государственный орган в области электронного управления, обеспечивающий функционирование, техническую поддержку и развитие, в том числе центра обработки данных (далее - ЦОД);

- пользователь АИС "Безопасный город" (далее - Пользователь АИС) - уполномоченный государственный орган в сфере обеспечения безопасности дорожного движения посредством АИС "Безопасный город", осуществляющий:

проверку, информации о зафиксированных нарушениях ПДД и подписание электронной подписью постановлений о нарушениях ПДД;

распечатку, конвертирование и доставку постановлений о нарушениях ПДД владельцам транспортных средств посредством использования услуг почтового оператора;

- владделец резервного центра обработки данных (далее - РЦОД) - уполномоченный государственный орган, ведающий вопросами национальной безо-

пасности, обеспечивающий создание, обновление и содержание РЦОД, а также с использованием АИС "Безопасный город" резервное хранение информации, поступающей в РЦОД;

- держатель сведений о регистрации транспортных средств, регистрации водительского состава, регистрации постоянного места проживания и паспортных данных (далее - Держатель массива данных) - уполномоченный государственный орган в сфере регистрации населения и автотранспортных

средств, обеспечивающий посредством АИС "Безопасный город" предоставление данных о регистрации транспортных средств, регистрации водительского состава, регистрации постоянного места проживания и паспортных данных, в том числе и в РЦОД;

- поставщик информации - юридическое лицо, определяемое Владельцем АИС, обеспечивающее предоставление необходимой информации с АПК для функционирования АИС "Безопасный город".

Глава 2. Цели и задачи

4. Целью Регламента является обеспечение эффективного взаимодействия между участниками реализации компонента "Безопасный город" проекта "Умный город".

Глава 3. Порядок взаимодействия

6. Владделец АИС заключает договор с Поставщиком информации в рамках реализации компонента "Безопасный город" проекта "Умный город".

7. Поставщик информации обеспечивает передачу Владельцу АИС, с использованием АИС "Безопасный город", в режиме реального времени, информации об общем потоке транспортных средств, зафиксированных нарушениях ПДД и видеонаблюдении.

8. Владделец АИС, с использованием АИС "Безопасный город", обеспечивает бесперебойное получение информации от Поставщика информации Владельцем РЦОД и ЦОД.

9. Владделец РЦОД, с использованием АИС "Безопасный город", обеспечивает бесперебойное получение и хранение поступающей в РЦОД информации.

10. Пользователь АИС "Безопасный город" обращается к Владельцу АИС с письменным запросом о предоставлении права доступа к АИС "Безопасный город" для каждого персонального пользователя в соответствии с осуществляемыми им функциями:

- по проверке информации о зафиксированных нарушениях ПДД и подписанию электронной подписью постановлений о нарушениях ПДД;

- по осуществлению распечатки, конвертирования и доставки постановлений владельцам транспортных средств посредством использования услуг почтового оператора.

11. Владделец АИС в течение 7 рабочих дней со дня получения письменного запроса от Пользователя АИС предоставляет и обеспечивает право доступа к АИС "Безопасный город" (логин и пароль) для каждого персонального пользователя в соответствии с осуществляемыми им функциями, указанными в пункте 10 настоящего Регламента.

12. Пользователь АИС, с использованием АИС "Безопасный город", в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о зафиксированных нарушениях ПДД, осуществляет их проверку

5. Задачей Регламента являются определение конкретных действий участников взаимодействия в рамках компонента "Безопасный город" проекта "Умный город".

и подписание электронной подписью.

13. Владделец АИС, с использованием АИС "Безопасный город", в случае подтверждения и подписания электронной подписью Пользователем АИС информации о фактах нарушений ПДД, в автоматическом режиме формирует постановления о нарушениях ПДД.

14. Держатель массива данных, с использованием АИС "Безопасный город", предоставляет Владельцу АИС в автоматическом режиме данные, необходимые для формирования постановлений о нарушениях ПДД.

15. Владделец АИС, с использованием АИС "Безопасный город", в режиме реального времени передает Пользователю АИС сформированные постановления о нарушениях ПДД.

16. Пользователь АИС в течение 10 календарных дней со дня поступления сформированных постановлений о нарушениях ПДД обеспечивает их распечатку, конвертирование и доставку посредством использования услуг почтового оператора.

17. Пользователь АИС, с использованием АИС "Безопасный город", в течение 2 рабочих дней со дня доставки информирует Владельца АИС о статусе "доставки" конкретного постановления о нарушении ПДД.

18. В случае обжалования постановления о нарушении ПДД, Пользователь АИС вносит в АИС "Безопасный город" соответствующую информацию о статусе рассмотрения указанной жалобы и принятом по ней решении.

19. Пользователь АИС, по согласованию с Владельцем АИС, предоставляет информацию о дислокации (дате и времени) передвижных АПК Поставщику информации, не позднее 1 рабочего дня до их установки.

20. Поставщик информации обеспечивает установку передвижных АПК в соответствии с полученной информацией о дислокации (дате и времени) передвижных АПК от Пользователя АИС.

Глава 4. Ответственность сторон

21. Каждый персональный пользователь АИС "Безопасный город" обязан работать строго с ис-

пользованием предоставленного логина и пароля.

22. Участники проекта обязаны обеспечивать

конфиденциальность, неразглашение и защиту информации при исполнении своих функций в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

23. Лица, нарушившие нормы настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

24. Обязанность по обеспечению достоверности

сведений и данных, передаваемых в АИС "Безопасный город", возлагается на Держателя массива данных, а обязанность по обеспечению сохранности сведений и данных, используемых в АИС "Безопасный город", возлагается на Владельца АИС в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об информации персонального характера".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об утверждении Порядка организации системы фармаконадзора

В целях реализации статьи 16 Закона Кыргызской Республики "Об обращении лекарственных средств", в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок организации системы фармаконадзора согласно приложению.

2. Установить, что требования к организации системы фармаконадзора предъявляются в соответствии с Правилами надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза, утвержденными Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 года № 87.

3. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Технического регламента "О безопасности лекарственных средств для медицинского применения" от 6 апреля 2011 года № 137 следующие изменения:

в Техническом регламенте "О безопасности ле-

карственных средств для медицинского применения", утвержденном вышеуказанным постановлением:

- пункты 391-430 главы 14 признать утратившими силу;

- приложения 9-17 к вышеуказанному Техническому регламенту признать утратившими силу.

4. Министерству здравоохранения Кыргызской Республики:

- привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением;

- принять соответствующие меры, вытекающие из настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

6. Настоящее постановление вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 18 декабря 2018 года № 103)

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек

от 6 декабря 2018 года № 564

Приложение
к постановлению Правительства Кыргызской Республики
от 6 декабря 2018 года № 564

ПОРЯДОК организации системы фармаконадзора

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации системы фармаконадзора (далее - Порядок) устанавливает процедуры организации системы фармаконадзора держателями регистрационных удостоверений лекарственных средств и подведомственным учреждением уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики в области здравоохранения, регулирующим обращение лекарственных средств и медицинских изделий (далее - уполномоченный орган), в целях разработки и внедрения мер по обеспечению применения лекарственных средств при превышении соотношения "польза-риск".

2. Организация и обеспечение функционирования системы фармаконадзора (далее - фармако-

надзор) осуществляется держателями регистрационных удостоверений лекарственных препаратов и уполномоченным органом в соответствии с Правилами надлежащей практики фармаконадзора Евразийского экономического союза, утвержденными решением Совета Евразийской экономической комиссии от 3 ноября 2016 года № 87 (далее - Правила надлежащей практики фармаконадзора), и настоящим Порядком.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- **держатель регистрационного удостоверения** - юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное удостоверение о государственной

регистрации лекарственного средства;

- **лекарственное средство** - средство, представляющее собой либо содержащее вещество или комбинацию веществ, предназначенное для лечения, профилактики заболеваний человека или восстановления, коррекции, или изменения физиологических функций посредством фармакологического, иммунологического либо метаболического воздействия или для диагностики заболеваний и состояния человека;

- **лекарственный препарат** - лекарственное средство в виде определенной лекарственной формы, готовой к применению;

- **мастер-файл системы фармаконадзора** - подробное описание системы фармаконадзора, применяемой держателем регистрационного удостоверения в отношении данных об одном или нескольких зарегистрированных лекарственных препаратах;

- **нежелательная реакция** - непреднамеренная неблагоприятная реакция организма, связанная с применением лекарственного (исследуемого) препарата и предполагающая наличие, как минимум, возможной взаимосвязи с применением подозреваемого лекарственного (исследуемого) препарата;

- **нежелательное явление** - любое неблагоприятное изменение в состоянии здоровья пациента или субъекта клинического исследования, которому назначался лекарственный (исследуемый) препарат, независимо от причинно-следственной связи с его применением. Нежелательное явление может представлять собой любое неблагоприятное и непреднамеренное изменение (в том числе отклонение лабораторного показателя от нормы), симптом или заболевание, время возникновения которых не исключает причинно-следственной связи с применением лекарственного препарата, вне зависимости от наличия или отсутствия взаимосвязи с применением лекарственного препарата;

- **неправильное применение** - намеренное и ненадлежащее применение лекарственного препарата, которое не соответствует действующей общей характеристике лекарственного препарата или инструкции по медицинскому применению;

- **непредвиденная нежелательная реакция** - нежелательная реакция, характер, степень тяжести или исход которой не соответствует информации, содержащейся в действующей общей характеристике лекарственного препарата либо в брошюре исследователя, для незарегистрированного лекарственного препарата;

- **периодический обновляемый отчет по безопасности** - отчет для представления оценки соотношения "польза-риск" лекарственного препарата держателем регистрационного удостоверения лекарственного препарата в определенный период времени в течение пострегистрационного этапа;

- **план управления рисками** - подробное описание системы управления рисками;

- **сигнал** - информация, поступающая от одного или нескольких источников, которая предполагает наличие новой потенциальной причинно-

следственной связи или нового аспекта известной взаимосвязи между воздействием лекарственного препарата и нежелательным явлением или совокупностью взаимосвязанных нежелательных явлений, оцениваемая как достаточная для дальнейших действий по верификации сигнала;

- **сигнал, по которому выполняется работа** - сигнал, который был выявлен до отчетного периода периодического обновления отчета по безопасности и на дату окончания сбора данных находился в процессе оценки;

- **система управления рисками** - комплекс действий и мероприятий по фармаконадзору, направленных на выявление, характеристику, предотвращение или минимизацию рисков, связанных с лекарственными препаратами, включая оценку эффективности данных мероприятий и деятельности;

- **серьезная нежелательная реакция** - нежелательная реакция, которая приводит к смерти, представляет угрозу для жизни, требует госпитализации пациента или ее продления, приводит к стойкой либо выраженной нетрудоспособности или инвалидности, к врожденным аномалиям или порокам развития, требует медицинского вмешательства для предотвращения развития перечисленных состояний. Любая непреднамеренная подозреваемая передача инфекционного агента через лекарственный препарат также считается серьезной нежелательной реакцией;

- **соотношение "польза-риск"** - оценка положительных терапевтических эффектов лекарственного препарата по отношению к рискам, связанным с его применением (понятие риска включает любой риск, связанный с качеством, безопасностью или эффективностью лекарственного препарата по отношению к здоровью пациента или населения);

- **фармаконадзор** - вид деятельности, направленный на выявление, оценку, понимание и предотвращение нежелательных последствий применения лекарственных препаратов.

4. Уполномоченный орган осуществляет деятельность по фармаконадзору с соблюдением требований законодательства Кыргызской Республики в сфере защиты персональных данных.

5. Уполномоченный орган проводит анализ и оценку:

- сообщений, полученных от держателей регистрационных удостоверений медицинских работников организаций здравоохранения, фармацевтических работников, о серьезных нежелательных реакциях и непредвиденных нежелательных реакциях на лекарственные препараты, информации об отсутствии эффективности лекарственных препаратов, обо всех фактах и обстоятельствах, представляющих угрозу жизни или здоровью человека при применении лекарственных препаратов;

- периодических отчетов по безопасности лекарственных препаратов, полученных от держателей регистрационных удостоверений;

- мастер-файла системы фармаконадзора держателей регистрационных удостоверений;

- планов управления рисками.

Глава 2. Предоставление информации и сообщений

6. Держатели регистрационных удостоверений направляют сообщения в уполномоченный орган в срок до 15 календарных дней со дня получения ими сведений:

- о серьезных нежелательных реакциях, выявленных на территории Кыргызской Республики, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- о непредвиденных нежелательных реакциях, выявленных на территории других стран, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- обо всех изменениях в оценке соотношения "польза-риск" зарегистрированных лекарственных препаратов.

7. Информация по безопасности и эффективности, свидетельствующая об изменениях в соотношении "польза-риск" лекарственного препарата и подлежащая срочному представлению в соответствии с Правилами надлежащей практики фармаконадзора, предоставляется держателями регистрационного удостоверения (в письменной форме) за подписью руководителя держателя регистрационного удостоверения либо иного уполномоченного им лица.

8. Медицинские и фармацевтические работники обязаны представлять информацию обо всех случаях:

- выявления серьезных нежелательных реакций, приведших к смерти, врожденным аномалиям или порокам развития либо представляющих собой угрозу жизни, требующих госпитализации, продления госпитализации и необходимость медицинского вмешательства для предотвращения развития перечисленных состояний, а также приведших к стойкой утрате трудоспособности и (или) инвалидности;

- выявления непредвиденных нежелательных реакций;

- выявления нежелательных реакций, причиной которых предполагается применение некачественного лекарственного препарата;

- отсутствия у лекарственного препарата ожидаемой терапевтической эффективности;

- развития антибиотикорезистентности на лекарственный препарат при наличии результатов бактериологического исследования, подтверждающих определение резистентных к применявшемуся антибиотику штаммов;

- допущенных ошибок при назначении и применении лекарственного препарата специалистами здравоохранения и (или) пациентами вследствие неправильной интерпретации сведений его инструкции по применению;

- применения лекарственного препарата в период беременности и кормления грудью, когда использование данного препарата противопоказано, или данные о его безопасности при беременности и

Глава 3. Порядок предоставления отчетов по безопасности лекарственных препаратов

15. Держатели регистрационных удостоверений представляют в уполномоченный орган периодические отчеты по безопасности лекарственных препаратов (далее - периодические отчеты) в соответ-

ствия отсутствуют;

- ранее неизвестных случаях опасных лекарственных взаимодействий при применении лекарственных препаратов.

9. Предоставляемая медицинскими и фармацевтическими работниками информация, указанная в пункте 8 настоящего Порядка, должна содержать сведения:

- об источнике информации (юридическое или физическое лицо, выявившее нежелательную реакцию, с наличием контактной информации);

- о пациенте (физическое лицо, у которого наблюдалась нежелательная реакция);

- о лекарственном препарате, при применении которого произошла нежелательная реакция;

- о симптомах нежелательной реакции.

10. Информация о выявленных медицинскими и фармацевтическими работниками нежелательных реакциях представляется в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку:

- в срок до 10 календарных дней со дня выявления случаев нежелательных реакций;

- в срок до 3 календарных дней со дня выявления серьезных нежелательных реакций;

- в срок до 3 календарных дней со дня выявления нежелательных реакций, причиной которых предполагается применение некачественного лекарственного препарата.

11. Информация обо всех выявленных нежелательных реакциях фиксируется медицинскими работниками в истории болезни пациента, с сохранением отметки о направлении информации уполномоченному органу.

12. Фармацевтические работники, при поступлении жалоб от физических лиц о случаях нежелательных реакций на приобретенное лекарственное средство, направляют информацию в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. При установлении уполномоченным органом неполноты представленной заявителем информации, уполномоченный орган направляет заявителю письменный запрос о предоставлении дополнительной информации о выявленных нежелательных реакциях, которая должна быть предоставлена им в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня получения письменного запроса уполномоченного органа.

14. Информация о нежелательных реакциях, о безопасности лекарственного препарата представляется в уполномоченный орган в письменной (бумажной) форме, либо направляются на электронный адрес уполномоченного органа, а также через заполнение онлайн-формы сообщений на сайте уполномоченного органа.

16. Уполномоченный орган формирует перечень в соответствии с требованиями к каждому разделу, установленными Правилами надлежащей практики фармаконадзора.

17. Уполномоченный орган формирует перечень

лекарственных препаратов по их международным непатентованным наименованиям, с указанием сроков предоставления периодических отчетов держателями регистрационных удостоверений.

17. Для лекарственных препаратов, периодичность представления периодических отчетов держателями регистрационных удостоверений составляет:

- каждые 6 месяцев от даты первой государственной регистрации в мире на протяжении первых 2 лет;

- ежегодно на протяжении последующих 2 лет;

- далее - каждые 3 года.

18. Давность информации, содержащейся в периодических отчетах и предоставляемой держателями регистрационных удостоверений в уполномоченный орган, не должна превышать период, равный 90 календарным дням со дня окончания сбора информации держателями регистрационных удостоверений.

19. При выявлении уполномоченным органом случаев о нежелательных реакциях, а также при получении им информации по безопасности и эффективности лекарственного препарата, содержащей данные о влиянии на соотношение ожидаемой пользы к возможному риску применения лекарственного препарата, уполномоченный орган направляет держателю регистрационного удостоверения запрос о предоставлении внеочередного периодического отчета.

20. Внеочередной периодический отчет пред-

Глава 4. Оценка информации и принятие мер уполномоченным органом

25. Уполномоченный орган систематизирует и анализирует:

- полученную информацию о нежелательных реакциях;

- риски, связанные с качеством, безопасностью или эффективностью лекарственного препарата по отношению к здоровью пациентов или населения или ведущие к нежелательному воздействию на окружающую среду;

- информацию о зарегистрированных случаях заболевания инфекционными болезнями, управляемыми средствами специфической иммунопрофилактики привитых лиц;

- регулярные отчеты по безопасности;

- планы управления рисками.

26. Уполномоченный орган осуществляет:

- оценку качества данных по безопасности и эффективности лекарственных препаратов;

- хранение данных по безопасности и эффективности лекарственных препаратов;

- оценку причинно-следственной связи между наступившим вредом и применением лекарственных препаратов, а также оценку критериев предсказуемости/непредсказуемости, степени серьезности;

- выявление/управление сигналом;

- оценку соотношения "польза-риск";

- оценку эффективности мер по минимизации/предотвращению рисков, принятых заявителем.

27. По письменному запросу уполномоченного органа, держатели регистрационных удостоверений представляют планы управления рисками, в срок не

ставляется держателем регистрационного удостоверения в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня получения письменного запроса уполномоченного органа.

21. Держатель регистрационного удостоверения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченного органа о выявлении несоответствий в информации, содержащейся в периодический отчет, вносит соответствующие изменения в периодическом отчете.

22. Держатель регистрационного удостоверения, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченного органа о выявлении в периодическом отчете несоответствия данных, инициирует процедуру внесения изменений в регистрационное досье лекарственного препарата.

23. Держатель регистрационного удостоверения обязан иметь в штатном расписании постоянно действующее уполномоченное лицо по фармаконадзору, обладающее квалификацией в соответствии с требованиями Правил надлежащей практики фармаконадзора.

24. При смене уполномоченного лица по фармаконадзору, держатель регистрационного удостоверения представляет в уполномоченный орган в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня назначения нового уполномоченного лица по фармаконадзору, копию приказа о его назначении и должностную инструкцию.

позднее 60 рабочих дней со дня получения письменного запроса уполномоченного органа, в следующих случаях:

- при внесении значительных изменений в существующее регистрационное удостоверение о государственной регистрации лекарственного средства (далее - регистрационное удостоверение), область применения, аспекты производственного процесса (например, новая лекарственная форма, новый способ введения, новый способ производства биотехнологических лекарственных препаратов, введение педиатрических показаний, другие значительные изменения в показаниях);

- при наличии фактора, оказывающего влияние на соотношение "польза-риск";

- при подтверждении регистрации (перерегистрации) лекарственного средства, если в отношении лекарственного средства имеется действующий план управления рисками.

28. Держатель регистрационного удостоверения в течение 20 календарных дней после получения уведомления уполномоченного органа о необходимости внесения изменений в план управления рисками, представляет в уполномоченный орган план управления рисками с внесенными изменениями.

29. При проверке и оценке периодических отчетов, а также выявлении несоответствия в информации, уполномоченный орган направляет держателю регистрационного удостоверения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения периодического отчета, уведомление о внесении в него

изменений.

30. Уполномоченный орган направляет держателю регистрационного удостоверения в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения оценки периодического отчета и выявления в нем несоответствия данных, уведомление об инициировании процедуры внесения изменений в регистрационное досье лекарственного препарата.

31. По итогам проведенной уполномоченным органом проверки данных, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и подтверждении оценки о превышении соотношения "польза-риск" при применении лекарственного препарата, уполномоченный орган, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения соответствующей оценки, направляет держателю регистрационного удостоверения уведомление о принятии мер по обеспечению безопасности применения лекарственного препарата, в частности:

- о внесении изменений в инструкцию по медицинскому применению и (или) листок-вкладыш;
- о введении (корректировки) плана управления рисками в соответствии с требованиями Правил надлежащей практики фармаконадзора.

32. Уполномоченный орган направляет держателю регистрационного удостоверения в срок до 5 рабочих дней со дня выявления сигнала - получения новой информации по изменению профиля безопасности или эффективности, а также при подозрении на ненадлежащее качество лекарственного препарата, уведомление о проведении следующих мероприятий:

- по установлению дополнительных мер для подтверждения профиля безопасности и/или эффективности лекарственного препарата;
- по контролю за качеством лекарственного препарата;
- по исследованию сравнительной кинетики растворения лекарственных препаратов;
- по организации фармакокинетических, фармакодинамических, эпидемиологических исследований.

33. Уполномоченный орган на основании доказанного в соответствии с заключением экспертизы неблагоприятного соотношения "польза-риск" или выявления документально подтвержденной недостаточной терапевтической эффективности лекарственного средства, при соблюдении условий его применения, описанных в инструкции по медицинскому применению, принимает решение о приостановлении действия регистрационного удостоверения

на срок до 6 месяцев. Применение и реализация лекарственного средства на период приостановления регистрационного удостоверения не допускаются.

34. Решение о возобновлении действия регистрационного удостоверения принимается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня получения от держателя регистрационного удостоверения уведомления (с приложением документов) о выполненных мероприятиях по устранению причин, послуживших основанием для приостановления действия регистрационного удостоверения.

35. При получении и подтверждении уполномоченным органом новых системных данных - данных, свидетельствующих об изменении профиля безопасности лекарственного средства, как неблагоприятного, и превосходстве рисков, связанных с применением лекарственного препарата над получаемой пользой, уполномоченный орган принимает решение об аннулировании (отзыве) регистрационного удостоверения и изъятии из обращения лекарственного средства.

36. Уполномоченный орган направляет держателю регистрационного удостоверения письменное уведомление, с приложением принятого решения, о приостановлении действия регистрационного удостоверения или аннулировании (отзыве) регистрационного удостоверения, в течение 5 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о приостановлении действия регистрационного удостоверения или аннулировании (отзыве) регистрационного удостоверения.

37. В случае аннулирования (отзыва) регистрационного удостоверения, уполномоченный орган принимает меры и/или действия, направленные на прекращение поставок/реализации лекарственного средства, регистрационное удостоверение которого было аннулировано уполномоченным органом, а также меры по изъятию из обращения лекарственных средств. Датой прекращения действия регистрационного удостоверения является дата внесения соответствующей записи в Государственный реестр лекарственных средств Кыргызской Республики - официальный источник информации о зарегистрированных лекарственных средствах.

38. Действия уполномоченного органа, осуществляющего фармаконадзор, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и об административных процедурах.

Приложение 1
к Порядку организации системы фармаконадзора

Форма

Сообщение о нежелательной реакции

Медицинский или фармацевтический работник, сообщающий о нежелательной реакции Фамилия, имя, отчество: Телефон:	Информация о пациенте Инициалы: Номер медицинской карты:
--	--

Должность и место работы: Адрес учреждения: Электронный адрес:		Пол: <input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж Возраст: _____ Вес (кг): _____				
Лечение: <input type="checkbox"/> амбулаторное <input type="checkbox"/> стационарное <input type="checkbox"/> самолечение Сообщение: <input type="checkbox"/> первичное <input type="checkbox"/> повторное (дата первичного приема)		Нарушение функции печени <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> неизвестно Нарушение функции почек <input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> неизвестно Аллергия (указать на что): _____				
ПОДОЗРЕВАЕМОЕ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Международное непатентованное название		Торговое название				
Производитель	Номер серии					
Показание к применению	Путь введения	Разовая доза	Кратность введения			
		Дата начала терапии	Дата окончания терапии			
		//	//			
ДРУГИЕ ОДНОВРЕМЕННО ПРИНИМАЕМЫЕ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА (Укажите "НЕТ", если других лекарственных средств пациент не принимал)						
Международное непатентованное название или торговое название лекарственного средства	Показание к применению	Путь введения	Разовая доза	Кратность	Дата начала терапии	Дата окончания терапии
						//
						//
						//
						//
Описание нежелательной реакции:					Дата начала: _ / _ / _	Дата окончания: _ / _ / _
Результат прекращения приема подозреваемого лекарственного средства: <input type="checkbox"/> явное улучшение <input type="checkbox"/> нет улучшения <input type="checkbox"/> не отменялось <input type="checkbox"/> неизвестно <input type="checkbox"/> неприменимо					Сопутствующие заболевания, иные состояния или факторы риска:	
Оценка причинно-следственной связи: <input type="checkbox"/> достоверная <input type="checkbox"/> вероятная <input type="checkbox"/> возможная <input type="checkbox"/> сомнительная <input type="checkbox"/> условная <input type="checkbox"/> вне классификации					Исход: <input type="checkbox"/> выздоровление без последствий <input type="checkbox"/> улучшение состояния <input type="checkbox"/> выздоровление с последствиями (указать) <input type="checkbox"/> состояние без изменений (еще не выздоровел) <input type="checkbox"/> смерть, возможно, связана с нежелательной реакцией <input type="checkbox"/> смерть не связана с серьезной нежелательной реакцией <input type="checkbox"/> исход неизвестен	
Предпринятые меры: <input type="checkbox"/> без лечения <input type="checkbox"/> отмена подозреваемого лекарственного средства <input type="checkbox"/> снижение дозы подозреваемого лекарственного средства <input type="checkbox"/> отмена сопутствующего лечения <input type="checkbox"/> применение медикаментозной терапии <input type="checkbox"/> не медикаментозная терапия (в том числе хирургическое вмешательство) <input type="checkbox"/> другое, указать _____					Лекарственные средства, применяемые для купирования нежелательной реакции (если потребовалась)	
Критерий отнесения к серьезным нежелательным реакциям (отметьте, если это подходит): <input type="checkbox"/> смерть <input type="checkbox"/> угроза жизни <input type="checkbox"/> госпитализация или ее продление <input type="checkbox"/> врожденные аномалии					Отмечено ли повторение нежелательной реакции после повторного назначения лекарственного средства: <input type="checkbox"/> возобновление серьезной нежелательной реакции <input type="checkbox"/> отсутствие серьезной нежелательной реакции	

<input type="checkbox"/> инвалидность/нетрудоспособность <input type="checkbox"/> необходимость медицинского вмешательства для предотвращения вышеперечисленных состояний <input type="checkbox"/> неприменимо	ции <input type="checkbox"/> повторно не назначалось <input type="checkbox"/> отсутствие серьезной нежелательной реакции при снижении дозы <input type="checkbox"/> неизвестно
Подозреваемое лекарственное средство применяется в: <input type="checkbox"/> медицинской практике <input type="checkbox"/>	
Важная дополнительная информация: данные клинических, лабораторных, рентгенологических исследований и аутопсии, включая определение концентрации лекарственных средств в крови (тканях), если таковые имеются и связаны с нежелательной реакцией (пожалуйста, приведите даты): 	
Сопутствующие заболевания, анамнестические данные: 	
Подозреваемые лекарственные взаимодействия: 	
Для врожденных аномалий указать все другие ЛС, принимаемые во время беременности, а также дату последней менструации: 	
Пожалуйста, приложите дополнительные страницы, если это необходимо. 	

" " 20__ года

(подпись)

Приложение 2
к Порядку организации системы фармаконадзора

Форма

Сообщение о непредвиденной нежелательной реакции

Сообщение о непредвиденной нежелательной реакции									
1. Информация о непредвиденной нежелательной реакции									
Инициалы пациента	Страна	Дата рождения			Возраст	Пол	Дата начала нежелательной реакции		
		(день)	(месяц)	(год)	Лет		(день)	(месяц)	(год)
Описание непредвиденной нежелательной реакции (реакций) (включая данные лабораторных и других исследований)					<input type="checkbox"/> Исход и/н реакции <input type="checkbox"/> Пациент умер <input type="checkbox"/> Госпитализация или ее продление <input type="checkbox"/> Стойкая или выраженная нетрудоспособность <input type="checkbox"/> Представляла угрозу для жизни пациента <input type="checkbox"/> Развитие врожденной аномалии <input type="checkbox"/> Другие состояния, важные с медицинской точки зрения				
2. Информация о подозреваемом лекарственном средстве									
Подозреваемое лекарственное средство (включая торговое наименование генерического лекарственного средства)					Наблюдалось ли ослабление нежелательной реакции после отмены лекарственного средства? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Не указано				
Суточная доза, режим дозирования					Способ вве- Возобновились ли не-				

Показание (показания) к назначению	дней	желательная реакция после повторного назначения? <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Не указано
Дата начала и окончания терапии	Продолжительность терапии	
3. Сопутствующая терапия, заболевания и факторы риска		
Сопутствующие лекарственные средства и даты их назначения (за исключением применявшихся с целью купирования симптомов нежелательной реакции)		
Сопутствующая патология и факторы риска (диагнозы, аллергия, беременность с указанием даты последней менструации и т.д.)		
4. Информация о производителе		
Наименование и адрес производителя		Собственное имя и адрес лица, представившего сообщение (включая почтовый индекс)
Оригинальное сообщение №	Контрольный номер сообщения, присвоенный производителем	
Дата получения сообщения производителем	Источник сообщения <input type="checkbox"/> исследование <input type="checkbox"/> специальная литература <input type="checkbox"/> специалист здравоохранения <input type="checkbox"/> контрольно-разрешительный орган <input type="checkbox"/> другой	
Дата сообщения	Тип сообщения <input type="checkbox"/> первичное <input type="checkbox"/> последующая информация	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О внесении изменений в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы

В целях совершенствования механизмов, регулирующих отдельные вопросы организации государственной гражданской службы и муниципальной службы, в соответствии со статьями 10 и 17 Конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Внести в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

- сведения о лицах, включенных в Реестр лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям, до вступления в силу настоящего постановления, содержатся в данном Реестре в те-

чение трех лет со дня вступления в силу настоящего постановления;

- конкурсные процедуры, начатые до вступления в силу настоящего постановления, завершаются без учета изменений, установленных настоящим постановлением.

3. Государственным органам и органам местного самоуправления Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел кадровой работы и государственной службы Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении семи дней со дня официального опубликования. (газета "Эркин Тоо" от 18 декабря 2018 года № 103)

Премьер-министр Кыргызской Республики
М.Абылгазиев

г.Бишкек
от 6 декабря 2018 года № 568

ИЗМЕНЕНИЯ

в некоторые решения Правительства Кыргызской Республики в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы

1. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Порядка формирования, ведения, изменения и дополнения Реестра лиц, освобожденных с государственной гражданской службы и муниципальной службы по отрицательным основаниям" от 30 декабря 2013 года № 714 следующее изменение:

- Порядок формирования, ведения, изменения и дополнения Реестра лиц, освобожденных с государственной гражданской службы или муниципальной службы по отрицательным основаниям, утвержденный вышеуказанным постановлением, дополнить пунктом 14¹ следующего содержания:

"14¹. Сведения о лицах, прекративших службу в государственных органах и органах местного самоуправления по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Порядка, содержатся в Реестре в течение 3-х лет со дня издания решений об освобождении служащих от занимаемых должностей по отрицательным основаниям, если иное не установлено пунктом 14 настоящего Порядка."

2. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах обеспечения соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы" от 14 декабря 2016 года № 674 следующие изменения:

1) в Положении о порядке проведения мониторинга соблюдения законодательства в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в пункте 13 слово "трехнедельный" заменить словом "месячный";

2) в Положении о порядке организации и проведения служебного расследования в государственных органах и органах местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в абзаце первом пункта 7 слова "если отсутствует специальное подразделение по проведению служебных расследований" заменить словами "либо специальным подразделением по проведению служебных расследований (при наличии такового) данного государственного органа или органа местного самоуправления";

- пункт 16 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"При подозрении о наличии конфликта интересов или личной заинтересованности, служебное расследование в отношении служащих территориальных (подведомственных) подразделений органов может проводиться центральным аппаратом государственного органа и органа местного самоуправления."

- пункт 21 изложить в следующей редакции:

"21. Комиссия обеспечивает проверку достоверности, полноты и объективности собираемых материалов на предмет соответствия законодательству Кыргызской Республики.;"

- в абзаце первом пункта 30 слова "(сотрудники специального подразделения по проведению служебных расследований)" исключить.

3. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики "О вопросах организации государственной гражданской службы и муниципальной службы" от 29 декабря 2016 года № 706 следующие изменения:

1) в абзаце втором пункта 1 слова "служебном продвижении" заменить словами "служебного продвижения";

2) в Положении о порядке проведения конкурса и служебного продвижения по государственной гражданской службе и муниципальной службе Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

"- председатель конкурсной комиссии - статс-секретарь либо исполняющий обязанности статс-секретаря (руководитель аппарата) государственного органа. В случае необходимости, если должность статс-секретаря (руководителя аппарата) вакантна либо статс-секретарь (руководитель аппарата) находится в служебной командировке, отсутствует по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), находится в отпуске (трудоустройством, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы) или временно отстранен от занимаемой должности, председателем комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной административной государственной должности временно назначается государственный гражданский служащий государственного органа - один из членов комиссии, определяемый руководителем государственного органа.;"

- абзац второй пункта 11 изложить в следующей редакции:

"- председатель - руководитель аппарата мэрии города, руководитель аппарата (ответственный секретарь) городского кенеша, руководитель аппарата районной администрации города республиканского значения, ответственный секретарь айыл окмоту. В случае необходимости, если должности руководителя аппарата мэрии города, руководителя аппарата городского кенеша (ответственного секретаря), руководителя аппарата районной администрации города республиканского значения, ответственного секретаря айыл окмоту вакантны, либо лица, занимающие указанные должности, находятся в служебной командировке, отсутствуют по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), временно отстранены от занимаемых

должностей или находятся в отпуске (трудоустройством, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), председателем комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной административной муниципальной должности назначается муниципальный служащий органа местного самоуправления - один из членов комиссии, определяемый руководителем органа местного самоуправления.;"

- в пункте 13:

абзац третий изложить в следующей редакции:

"- определяет вопросы для этапа собеседования.;"

абзац пятый признать утратившим силу;

- абзац седьмой пункта 14 признать утратившим силу;

- в пункте 17:

абзац первый после слов "или территориального подразделения" дополнить словами ", в течение двух рабочих дней";

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Статс-секретарь (руководитель аппарата) государственного органа, руководитель аппарата (ответственный секретарь) органа местного самоуправления, руководители подведомственных и территориальных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное предоставление информации, указанной в пунктах 16 и 17 настоящего Положения.;"

- пункт 21 изложить в следующей редакции:

"21. Служба управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом в течение двух рабочих дней после издания соответствующего акта о проведении конкурса извещает лиц, зачисленных во внутренний резерв кадров, путем размещения информации на веб-сайте государственного органа, органа местного самоуправления и рассылки по электронной почте (при необходимости иными средствами связи) и в указанный срок доводит данный акт до сведения уполномоченного государственного органа посредством электронной почты или факсимильной связи, с последующим направлением оригинала акта о проведении конкурса.;"

- пункты 22 и 23 изложить в следующей редакции:

"22. Уполномоченный государственный орган в течение двух рабочих дней после получения сведений, указанных в пункте 21, извещает лиц, зачисленных в Национальный резерв кадров, о проведении конкурса путем размещения данной информации на своем веб-сайте и рассылки по электронной почте.

Лица, состоящие во внутреннем и Национальном резервах кадров и изъявившие желание принять участие в конкурсе, подают заявления и документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Положения, на имя председателя конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после извещения о проведении конкурса.

23. Для лиц, числящихся во внутреннем резерве кадров, конкурс начинается с этапа тестирования по предметным тестам.

Для лиц, числящихся в Национальном резерве кадров, конкурс на замещение вакантных административных должностей:

- главной группы начинается с этапа тестирования по предметным тестам;

- высшей группы начинается с этапа собеседования.;"

- в абзаце первом пункта 24 слова "20 рабочих дней" заменить словами "25 рабочих дней со дня окончания срока приема документов";

- абзац четвертый пункта 27 признать утратившим силу;

- пункт 33 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных настоящим Положением, не является нарушением, если сроки нарушены по независящим от государственного органа/органа местного самоуправления обстоятельствам.;"

- в абзаце втором пункта 41 слова "практическому заданию, которое проводится конкурсной комиссией после этапа тестирования" заменить словами "этапу собеседования";

- пункты 42 и 43 признать утратившими силу;

- в пункте 44 слова "после выполнения практического задания" заменить словами "перед проведением собеседования с кандидатами";

- пункт 48 изложить в следующей редакции:

"48. В день проведения собеседования кандидаты готовят эссе. На составление эссе отводится 30 минут.

Темы эссе (от трех до пяти):

- определяются службой управления персоналом либо уполномоченным лицом по вопросам управления персоналом и объявляются кандидатам за один день до проведения собеседования;

- должны соответствовать функциональным обязанностям по вакантной должности.

Тема эссе выбирается одним из кандидатов (первым по списку в алфавитном порядке) методом случайной выборки.

Организация процедуры написания кандидатами эссе возлагается на службу управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом.

При проведении собеседования конкурсная комиссия исходит из результатов проверки профессиональных знаний, умений и навыков кандидатов.

В ходе собеседования конкурсная комиссия оценивает кандидатов по 20-балльной шкале по следующим параметрам:

- эссе;

- личностные качества;

- лидерские качества;

- профессиональные качества;

- мотивация;

- логика;

- способность к ясному изложению мысли.

По результатам собеседования конкурсная ко-

миссия оценивает кандидата путем деления суммы его баллов на количество параметров.”;

- пункт 49 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

“При проведении конкурса на замещение вакантной административной государственной или муниципальной должности высшей группы административных должностей из числа лиц, состоящих в Национальном резерве кадров, комиссия принимает решение о рекомендации к назначению на вакантную должность кандидата, набравшего наивысший балл по итогам собеседования.”;

- пункт 59 изложить в следующей редакции:

“59. Если в результате проведения открытого конкурса кандидаты не набрали необходимых пороговых значений, отказались от дальнейшего участия или назначения либо в ходе проведения конкурса установлены факты нарушения процедур конкурсного отбора, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления принимает решение о проведении повторного конкурса.”;

- в пункте 60 слова “, решении практических задач” исключить;

3) в Типовых квалификационных требованиях к группам административных должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы, утвержденных вышеуказанным постановлением:

- подпункт 1 пункта 7 изложить в следующей редакции:

“1) профессиональному образованию. Специальность (направление) профессионального образования должна соответствовать функциональным обязанностям по должности.”;

4) в Положении о порядке формирования и функционирования Национального резерва кадров государственной гражданской службы и муниципальной службы Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- пункт 7 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

“Для лиц, замещающих административные должности государственной гражданской службы в аппаратах Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, а также в государственных органах, в функции которых входит материально-техническое и иное обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики, рекомендация вносится на основании решения Комиссии по оценке, но не более 5 процентов от числа лиц, получивших наивысшую оценку.”;

- пункт 33 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

“Лица, состоящие в Национальном резерве на замещение главных административных государственных должностей и муниципальных должностей, могут участвовать в конкурсе на замещение вакантных административных государственных должностей или административных муниципальных долж-

ностей главной группы должностей.”;

Лица, состоящие в Национальном резерве на замещение высших административных государственных должностей и муниципальных должностей, могут участвовать в конкурсе на замещение вакантных административных государственных должностей или административных муниципальных должностей главной и высшей групп должностей.”;

5) в Положении о порядке формирования и функционирования внутреннего резерва кадров государственного органа, органа местного самоуправления, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в пункте 10:

слова “, решения практических задач” исключить; дополнить абзацем вторым следующего содержания:

“На основании письменного заявления лица, освобожденного от должности в связи с реорганизацией органа, сокращением штата, продолжительной нетрудоспособностью по состоянию здоровья, которое должно быть подано не позднее 30 календарных дней со дня ознакомления с решением об освобождении, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает соответствующий акт о включении данного лица во внутренний резерв кадров. Аналогичная процедура применяется и для лиц, освобождаемых (освобожденных) в связи с восстановлением в должности служащего, ранее занимавшего эту должность, по решению уполномоченного государственного органа или суда, в случае отказа от предложенной должности или отсутствия должности.”;

- абзац десятый пункта 17 признать утратившим силу;

- в пункте 22 слова “и соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям к вакантной должности,” исключить;

6) в Положении о порядке проведения тестирования кандидатов на замещение вакантных административных государственных должностей и административных муниципальных должностей, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- в абзаце третьем пункта 9 слова “приложениям 5 и 6” заменить словами “приложению 5”;

- в абзаце втором подпункта 2 пункта 13 слова “уполномоченного государственного органа” заменить словами “государственного органа или органа местного самоуправления”;

- пункт 15 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

“10) в случае несоответствия заявки требованиям, установленным приложением 3 к настоящему Положению, возвращает заявку в государственный орган или орган местного самоуправления для повторного направления в порядке, установленном настоящим Положением.”;

- в пункте 16:

второе предложение подпункта 2 изложить в следующей редакции:

“К заявке на проведение тестирования прилага-

ется список участников тестирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.”;

в подпункте 4 слова “примерных тестовых вопросов без вариантов ответов по предметному тесту” заменить словами “перечень примерных вопросов в соответствии с перечнем нормативных правовых актов”;

- абзац второй пункта 24 изложить в следующей редакции:

“При этом все кандидаты на определенную вакантную должность должны проходить тестирование в одном месте.”;

- в пункте 27:

в абзаце первом слова “режиме онлайн” заменить словами “течение двух рабочих дней со дня завершения тестирования”;

абзац пятый признать утратившим силу;

- в приложении 3 к вышеуказанному Положению: после слов “кандидатов, подлежащих тестированию”) дополнить словами “на ___ вакантных должностей (указывается общее количество)”;

слова “, подлежащих тестированию, с указанием структурных подразделений и должностей, копии протоколов” заменить словами “(по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению)”;

- приложение 6 к вышеуказанному Положению признать утратившим силу;

7) в Порядке ведения личного дела государственного гражданского служащего и муниципального служащего Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- пункт 22 изложить в следующей редакции:

“22. Если гражданин, личное дело которого хранится в государственном органе/органе местного самоуправления, поступит на службу вновь, его личное дело подлежит передаче по официальному запросу государственного органа/органа местного самоуправления (по месту замещения должности).”

Государственный орган/орган местного самоуправления, передающий личное дело, заносит данную информацию в журнал учета личных дел служащих.”.

4. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики “Об утверждении Положения о статс-секретаре государственного органа Кыргызской Республики” от 29 декабря 2016 года № 707 следующие изменения:

в Положении о статс-секретаре государственного органа Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- пункт 14 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

“Перед проведением собеседования резервист проходит тестирование на полиграфе в порядке, установленном законодательством о прохождении тестирования на полиграфе.”;

- пункт 22 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

“Несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных настоящим Положением, не является нарушением, если сроки нарушены по объективным причинам (отсутствие кворума, техни-

ческие неисправности).”.

5. Внести в постановление Правительства Кыргызской Республики “Об оценке деятельности и условиях оплаты труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики” от 1 марта 2017 года № 131 следующие изменения:

- преамбулу к вышеуказанному постановлению после слов “муниципальной службе” дополнить словами “, статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики “О Правительстве Кыргызской Республики”;

- в абзаце четвертом пункта 3 слово “согласно,” заменить словами “, занимающих административные должности, согласно”;

- пункт 8 дополнить предложением вторым следующего содержания:

“Нормы, предусмотренные пунктом 2, абзацами пятым и шестым пункта 3 и пунктом 4 настоящего постановления, распространяются в том числе на лиц, занимающих политические государственные должности, специальные государственные должности и политические муниципальные должности, осуществляющих деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления, указанных в приложении 10 к настоящему постановлению.”;

в Положении о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утвержденном вышеуказанным постановлением:

- пункт 15 изложить в следующей редакции:

“15. Служба управления персоналом либо уполномоченное лицо по вопросам управления персоналом представляет отчет по результатам годовой оценки в уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы не позднее 15 марта года, следующего за отчетным периодом, по форме, установленной уполномоченным государственным органом по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы.”;

- пункт 31 изложить в следующей редакции:

“31. Результаты годовой оценки применяются в отношении служащих, непрерывно проработавших более 6 месяцев в органе, в котором проводится его годовая оценка, с условием наличия не менее двух квартальных оценок.”;

- в пункте 37:

абзац первый изложить в следующей редакции:

“37. Оценка деятельности лиц, замещающих административные должности, назначение на которые осуществляется в особом порядке Президентом Кыргызской Республики, Торага Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Премьер-министром Кыргызской Республики, председателем Верховного суда Кыргызской Республики и председателем Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики, производится руководителем соответствующего органа (вышестоящим должностным лицом) самостоятельно, с использованием следующих видов оценки: “отлично”, “хорошо”, “удовлетво-

нительно", "неудовлетворительно", без соблюдения процедур, установленных настоящим Положением."

абзац третий после слов "Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики," дополнить словами "Аппарата Конституционной палаты Верховного суда Кыргызской Республики,";

- в абзаце втором пункта 50 слова "штатная численность которых" заменить словами "в которых штатная численность служащих";

- пункты 52-54 изложить в следующей редакции:

"52. При получении служащим оценки "Образцово" комиссия по оценке:

- вносит предложение о назначении его без проведения конкурса, на следующую вышестоящую должность в данном органе, при условии его соответствия квалификационным требованиям;

- определяет переход на два следующих шага (коэффициента) в сетке оплаты труда;

- рекомендует для присвоения классного чина либо внеочередного классного чина (специального звания);

- рекомендует для включения во внутренний резерв кадров;

- вносит предложение руководителю органа о последующем представлении его в Национальный резерв кадров.

В качестве дополнительных видов мотивации комиссия по оценке вправе:

- вносить предложение о представлении к награждению ведомственными наградами;

- рекомендовать служащего для направления на повышение квалификации за пределы Кыргызской Республики;

- вносить предложение о снятии ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

53. При получении служащим оценки "Отлично" комиссия по оценке:

- определяет следующий шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда;

- рекомендует для включения во внутренний резерв кадров;

- рекомендует для присвоения классного чина (специального звания).

В качестве дополнительных видов мотивации комиссия по оценке вправе:

- вносить предложение о представлении к награждению ведомственными наградами;

- рекомендовать служащего для направления на повышение квалификации за пределы Кыргызской

Республики;

- вносить предложение о снятии ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

54. При получении служащим оценки "Хорошо" комиссия по оценке:

- определяет следующий шаг (коэффициент) в сетке оплаты труда;

- рекомендует для присвоения классного чина (специального звания).

В качестве дополнительных видов мотивации комиссия по оценке вправе вносить предложение о снятии ранее наложенного дисциплинарного взыскания или рекомендовать служащего для направления на повышение квалификации за пределы Кыргызской Республики.;

- абзац второй пункта 59 после слова "вакантна" дополнить словами "либо статс-секретарь (руководитель аппарата) находится в служебной командировке, отсутствует по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), временно отстранен от занимаемой должности или находится в отпуске (трудоустроен, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы)";

- абзац второй пункта 60 изложить в следующей редакции:

"- председатель комиссии - руководитель аппарата (ответственный секретарь). В случае если должности руководителя аппарата, ответственного секретаря айыл окмоту вакантны, либо лица, занимающие указанные должности, находятся в служебной командировке, отсутствуют по состоянию здоровья (подтвержденному соответствующими документами), временно отстранены от занимаемых должностей или находятся в отпуске (трудоустроен, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), председателем комиссии назначается один из членов комиссии, определяемый руководителем органа местного самоуправления.;"

- абзац первый пункта 70 дополнить предложением вторым следующего содержания:

"При принятии решения о пересмотре годовой оценки апелляция комиссия принимает соответствующие решения, предусмотренные пунктами 52-55 настоящего Положения.;"

- в наименовании приложения 2 к вышеуказанному Положению слова "отчета о результатах" исключить;

- в пункте 16 приложения 3 к вышеуказанному Положению слова "аналогичной форме," исключить.



**УКУК МЕЙКИНДИГИНДЕ
ТЕХНОЛОГИЯЛАРДЫН
АРТЫКЧЫЛЫҒЫ**

WWW.TOKTOM.KG

**ПРЕВОСХОДСТВО
ТЕХНОЛОГИЙ
НА ПРАВОВОМ ПОЛЕ**

720005, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. М. Горького, 15
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60
www.toktom.kg, e-mail: info@toktom.kg