

1991



2001



# 20

## ОКТЯБРЬ

# 2001

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

# НОРМАТИВНЫЕ

# АКТЫ

# КЫРГЫЗСКОЙ

# РЕСПУБЛИКИ

### В НОМЕРЕ:

- Закон о государственной службе
- Перечень государственных должностей государственной службы
- О порядке проведения аттестации государственных служащих
- О проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности
- О порядке проведения квалификационных экзаменов государственных служащих
- О служебном продвижении государственных служащих
- О порядке присвоения классных чинов государственным служащим
- О порядке передачи объектов госсобственности в коммунальную собственность
- Типовое положение об учете коммунального имущества и ведении реестра объектов и имущества коммунальной собственности

сбд

ОКТАБРЬ  
№ 20  
2001

www.toktom.kg



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 24 раза в год № 20 (142)

СОДЕРЖАНИЕ



ЗАКОНЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О государственной службе  
Закон Кыргызской Республики от 30 ноября 1999 года № 132 ..... 3

УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Реестра государственных должностей  
Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 3 июля 2000 года УП № 167  
(с изменениями и дополнениями) ..... 11

Реестр государственных должностей Кыргызской Республики..... 11

Перечень государственных должностей  
государственной службы Кыргызской Республики..... 12

Об основных вопросах обеспечения и организации  
государственной службы Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 25 июля 2000 года УП № 191..... 22

Положение о порядке проведения аттестации  
государственных служащих Кыргызской Республики ..... 23

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной государственной  
должности государственной службы Кыргызской Республики..... 31

Положение о порядке проведения квалификационных экзаменов  
государственных служащих Кыргызской Республики ..... 33

Положение о порядке формирования и функционирования резерва кадров  
государственной службы Кыргызской Республики..... 35

Положение о служебном продвижении государственных служащих  
Кыргызской Республики ..... 38

Положение о порядке присвоения классных чинов  
государственным служащим Кыргызской Республики..... 39

Компания

ЭлКат

664400

Бишкек, ул. Киевская 96 «Б»  
office@office.elcat.kg

Web Услуги

Изготовление и размещение рекламных банеров  
Хостинг размещение и поддержка веб сайтов  
Консультации по разработке веб сайтов  
Разработка веб сайтов  
Регистрация доменов



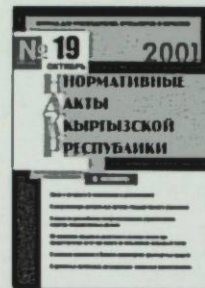
Лицензия №98-028-КР

Системная интеграция  
Выполнение проектов «под ключ»  
Поставки сетевого и коммуникационного  
оборудования Cisco Systems, Zyxel Communications

Не можешь найти нужный закон?

Подпишись на журналы!

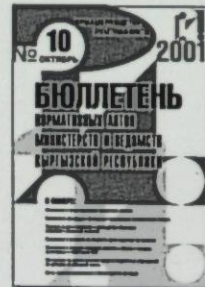
Подписка  
2002



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Подписной индекс 77397

Издается с 1993 года  
Выходит 2 раза в месяц



БЮЛЛЕТЕНЬ  
нормативных актов  
министерств и ведомств  
Кыргызской Республики

Подписной индекс 77396

Издается с 1999 года  
Выходит 1 раз в месяц

журналы для практиков - руководителей,  
бухгалтеров и юристов

Подписка на 2-ое полугодие 2002 года  
принимается в любом почтовом  
отделении или в офисе "ТОКТОМ"

Адрес редакции: 720071, г. Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а, тел.: (312) 24-26-03, 43-43-55 факс: (312) 25-53-59



Минимум информации  
море музыки -  
105.6  
только Hit FM!

г. Бишкек, пр. Чуй 36,  
тел.: 68-10-56, 68-09-60, 68-10-76

О передаче объектов в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения Кыргызской Республики Постановление Правительства от 8 октября 2001 года № 608.....	41
Положение о порядке передачи объектов государственной собственности в коммунальную собственность городов областного подчинения.....	42
Типовое положение об учете коммунального имущества и ведении реестра объектов и имущества коммунальной собственности.....	45
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Ош.....	48
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Талас.....	53
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Балыкчы.....	54
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Сулюкта.....	56
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Кызыл-Кия.....	57
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Кара-Куль.....	58
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Таш-Кумыр.....	59
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Майлуу-Суу.....	60
Перечень объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Джалал-Абад.....	61

Главный редактор: <i>Нурбек Алишеров</i>	Корректурa: <i>Оксана Асанова</i>
Ответственный секретарь: <i>Эмиль Кашкараев</i>	Верстка: <i>Роза Ырысова</i>
Набор: <i>Юлия Трашкова</i>	Дизайн обложки: <i>Санжар Жумашев</i>
Компьютерное обеспечение: <i>Леонид Улицкий, Илья Руденко</i>	<i>Канат Картанбаев</i>

Распространяется в розницу во всех почтовых отделениях Кыргызской Республики. Цена (редакционная) 80 с. 00 т.

Учредитель: Информационный центр "ТОКТОМ"	Адрес редакции: 720071, г. Бишкек, пр. Чуй 265А, к. 322а	Подписано к печати 25.10.2001
Журнал зарегистрирован в Министерстве юстиции Кыргызской Республики. Регистрационное свидетельство № 559	Телефон: (312) 25-53-59	Печать офсетная. Формат 60x84 1/8.
	Отдел подписки и оптовых продаж: (312) 24-26-03	Усл.печ.л. 8,0. Тираж 1 000 экз.
	Отдел рекламы: (312) 25-53-59	Отпечатано в АООТ "Эркин Тоо", бул. Эркиндик 45, г. Бишкек, Кырг. Респ. Заказ № 1202

## ЖОГОРКУ КЕНЕШ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### О государственной службе

Настоящий Закон устанавливает основы организации государственной службы, регулирует правовое положение государственных служащих в Кыргызской Республике.

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Государственная служба

Государственной службой является деятельность граждан Кыргызской Республики в государственных органах по обеспечению ими исполнения на профессиональной основе установленных Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики полномочий государственных органов.

##### Статья 2. Государственный орган

К государственным органам Кыргызской Республики относятся органы, установленные Конституцией Кыргызской Республики, их аппараты, а также другие создаваемые на основе законов Кыргызской Республики, указов Президента Кыргызской Республики органы, уполномоченные осуществлять функцию государственной власти.

##### Статья 3. Государственная должность

Государственной должностью является должность в государственных органах и их аппаратах с установленным для нее объемом полномочий и ответственности по реализации задач и функций государственного органа.

Государственные должности делятся на 6 групп:

- 1) Президент Кыргызской Республики;
- 2) депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, исполняющие депутатские обязанности на постоянной основе;
- 3) устанавливаемые Конституцией Кыргызской Республики для непосредственного исполнения полномочий государственных органов - премьер-министр, члены Правительства, судьи и другие должности, определенные Конституцией Кыргызской Республики, назначаемые или избираемые Президентом Кыргызской Республики или Жогорку Кенешем Кыргызской Республики;

4) учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, занимающих должности групп 1, 2 и 3, - помощники, советники и другие;

5) учреждаемые государственными органами для исполнения и обеспечения полномочий государственных органов;

6) учреждаемые государственными органами,

порядок прохождения службы которых регулируется специальными законами, - военнослужащие, сотрудники органов прокуратуры, внутренних дел, национальной безопасности, налоговой и таможенной инспекции.

##### Статья 4. Государственный служащий

Государственным служащим является гражданин Кыргызской Республики, занимающий государственную должность, осуществляющий по постоянной основе за денежное вознаграждение профессиональную деятельность по реализации предоставленных по должности полномочий и несущий ответственность за их исполнение.

##### Статья 5. Законодательство о государственной службе

Законодательство о государственной службе состоит из Конституции Кыргызской Республики, настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регулирующих вопросы государственной службы.

Иные законодательные акты Кыргызской Республики, содержащие нормы о правовом положении, организации и прохождении государственной службы, должны соответствовать Конституции Кыргызской Республики и не противоречить настоящему Закону.

##### Статья 6. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на лиц, занимающих государственные должности группы 5.

Действие настоящего Закона распространяется на лиц, занимающих государственные должности группы 4, и ограничено сроком, на который назначаются или избираются соответствующие лица, замещающие государственные должности групп 1, 2 и 3.

Действие настоящего Закона распространяется на лиц, занимающих государственные должности групп 3 и 6, в части, не урегулированной Конституцией Кыргызской Республики и специальными законами.

Правовой статус должностных лиц органов

местного самоуправления определяется Конституцией Кыргызской Республики и специальными законами Кыргызской Республики.

Действие настоящего Закона не распространяется:

1) на служащих, занятых в органах, учреждениях, предприятиях и организациях, находящихся в ведении государственных органов власти, осуществляющих научно-исследовательскую, творческую, преподавательскую, лечебно-оздоровительную и иную деятельность по обслуживанию населения, не связанную с исполнительно-распорядительными функциями государства, включая руководителей данных учреждений и организаций;

2) на лиц технического и обслуживающего персонала, работающих в государственных органах.

#### Статья 7. Основные задачи государственной службы

Основными задачами государственной службы являются:

1) обеспечение соблюдения Конституции Кыргызской Республики, реализация законов Кыргызской Республики, указов Президента Кыргызской Республики, постановлений Правительства Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики;

2) подготовка, принятие, исполнение и контроль за исполнением решений государственных органов;

3) защита интересов государства, обеспечение условий для реализации прав и законных ин-

тересов физических и юридических лиц.

#### Статья 8. Основные принципы государственной службы

Государственная служба в Кыргызской Республике основывается и действует на принципах:

1) верховенства Конституции и законов Кыргызской Республики;

2) преданности народу Кыргызской Республики;

3) законности, открытости и демократизма;

4) гуманизма и социальной справедливости;

5) приоритета прав человека и гражданина;

6) профессионализма, компетентности, инициативности и честности;

7) равного права граждан Кыргызской Республики на доступ к государственной службе;

8) дисциплины и персональной ответственности за исполнение служебных обязанностей;

9) подконтрольности и подотчетности государственных служащих, обязательности для них решений, принятых в пределах предоставленных законодательством полномочий вышестоящих государственных органов и должностных лиц;

10) правовой, экономической и социальной защищенности государственных служащих, гарантированности им и их семьям достойного уровня жизни;

11) постоянного совершенствования системы государственной службы;

12) внепартийности государственной службы;

13) преемственности в подборе, выдвижении кадров.

### РАЗДЕЛ II

#### ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

#### Статья 9. Полномочия государственного служащего

Полномочия государственного служащего определяются задачами и функциями государственного органа, характером и объемом прав, обязанностей в зависимости от занимаемой им должности в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, настоящим Законом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

#### Статья 10. Основные права государственного служащего

Государственный служащий при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

1) принимать решения или участвовать в их подготовке и рассмотрении в соответствии с должностными обязанностями;

2) получать в установленном порядке информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) посещать при исполнении должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения в порядке, установленном законодательством;

4) требовать исполнения соответствующими государственными органами, должностными лицами и гражданами законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, а также решений, принятых им в пределах своих должностных полномочий;

5) на оплату труда, на повышение служебной квалификации за счет средств государственного бюджета;

6) на продвижение по службе с учетом уровня его образования, компетентности и профессиональной квалификации;

7) на уважение личного достоинства, справедливого и уважительного отношения к себе со стороны руководителей, сотрудников и граждан;

8) требовать утверждения руководителем четко определенного объема служебных полномочий согласно должности служащего;

9) защищать свои права и законные интересы в государственных органах или в суде, а также обжаловать неправомерные действия должностных лиц;

10) требовать проведения служебных расследований с целью снятия безосновательных, по мнению служащего, обвинений или подозрений;

11) на создание безопасных для здоровья условий труда;

12) на социальную и правовую защиту со стороны государства, в том числе в предусмотренных законодательством случаях и членом его семьи;

13) на пенсионное обеспечение;

14) на увольнение по собственному желанию в установленном законодательством порядке;

15) требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения о законности данного распоряжения;

16) на объединение в профессиональные союзы.

Государственные служащие имеют также и иные установленные законодательством Кыргызской Республики права.

#### Статья 11. Функции руководителей государственных органов по осуществлению прав государственных служащих

Руководители государственных органов обязаны обеспечивать реализацию прав государственного служащего, предусмотренных настоящим Законом.

Избрание и назначение должностных лиц на государственные должности группы 3, указанные в части второй статьи 3 настоящего Закона, не должны служить основанием для освобождения от занимаемых должностей государственных служащих группы 5.

#### Статья 12. Основные обязанности государственного служащего

Государственный служащий обязан:

1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

2) соблюдать Конституцию и законодательство Кыргызской Республики;

3) соблюдать правила поведения и этику государственного служащего;

4) знать государственный язык в объеме, необходимом для исполнения своих служебных обязанностей;

5) выполнять приказы, распоряжения, указания и иные решения вышестоящих руководителей и соответствующих государственных органов, издаваемые в пределах их полномочий;

6) не допускать нарушений прав и свобод граждан;

7) своевременно и объективно рассматривать обращения граждан, должностных лиц, предприятий, организаций, учреждений, органов местного самоуправления и государственных органов и принимать по ним решения в соответствии с законодательством;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

10) соблюдать установленные в государствен-

ном органе правила внутреннего трудового распорядка.

#### Статья 13. Сведения о доходах и имуществе, принадлежащем государственному служащему на праве собственности

Гражданин при поступлении на государственную службу, а также государственный служащий в соответствии с законодательством обязаны ежегодно представлять в соответствующие органы государственной налоговой службы сведения о всех доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, в том числе права требования на имущество юридических лиц.

Государственный служащий, имеющий долю в уставном капитале коммерческих организаций, обязан на время нахождения его на государственной службе передать ее в установленном законодательством порядке в доверительное управление.

Сведения, указанные в части первой настоящей статьи, составляют служебную тайну. Разгласившие ее лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 14. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы

Государственный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой;

2) заниматься лично предпринимательской деятельностью, а также использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением за это вознаграждения в любой форме;

3) быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на службе либо который ему непосредственно подчинен или подконтролен;

4) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства, другое государственное имущество и служебную информацию;

5) получать от физических и юридических лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действий или бездействие, связанных с исполнением служебных полномочий;

6) участвовать в забастовках, манифестациях и иными действиями препятствовать функционированию государственных органов и выполнению государственных служащими должностных полномочий;

7) участвовать в деятельности политических партий и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью;

8) находиться на государственной должности в государственных органах, в которых его служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицами, находящимися с ним в близких родственных отношениях (родители, супруг(а), братья, сестры и дети).

В случае установления и подтверждения факта несоблюдения установленных настоящим Законом ограничений государственный служащий письменно предупреждается руководителем государственного органа, назначившим его на должность, о необходимости прекращения указанной деятельности. При продолжении государственным служащим указанной выше деятельности после предупреждения в отношении него

применяются предусмотренные законодательством Кыргызской Республики меры ответственности.

Государственные должности не могут занимать лица:

- 1) признанные решением суда недееспособными;
- 2) имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке;
- 3) не пригодные по состоянию здоровья для исполнения обязанностей согласно медицинскому заключению, если для соответствующей должности установлены специальные требования.

### РАЗДЕЛ III

#### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

##### Статья 15. Классификация государственных должностей

Государственные должности подразделяются:

- на высшие государственные должности;
- на главные государственные должности;
- на старшие государственные должности;
- на младшие государственные должности.

Премьер-министр, государственные должности группы 2, председатели Конституционного суда, Верховного суда и Высшего Арбитражного суда Кыргызской Республики относятся к категории высших государственных должностей в соответствующей ветви государственной власти.

Учреждение и отнесение государственных должностей групп 3-6 государственной службы к соответствующим категориям либо их исключение в системе исполнительной власти производится Президентом Кыргызской Республики.

Учреждение и отнесение государственных должностей государственной службы к соответствующим категориям либо их исключение в системах представительной (законодательной) и судебной власти производится Президентом Кыргызской Республики по согласованию с руководителями соответствующих органов.

Перечни государственных должностей государственной власти и государственных должностей государственной службы составляют Реестр государственных должностей государства, который утверждается Президентом Кыргызской Республики.

К указанному Реестру прилагаются перечень специализации государственных должностей государственной службы и квалификационные требования к лицам, их замещающим.

В квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности, включаются требования:

- к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации государственных должностей;
- к стажу и опыту работы по специальности и

соответствующим профессиональным навыкам.

Гражданам, претендующим на высшие, главные и старшие государственные должности, необходимо иметь высшее образование.

Перечень государственных должностей групп 3-6 и их классификация утверждаются Президентом Кыргызской Республики.

##### Статья 16. Классные чины государственных служащих

По результатам государственного квалификационного экзамена или аттестации государственным служащим присваиваются классные чины.

Классные чины государственных служащих указывают на соответствие уровня квалификационной подготовки государственных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим государственным должностям.

Порядок проведения квалификационных экзаменов, присвоения классных чинов, аттестации государственных служащих устанавливается Президентом Кыргызской Республики.

Государственным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

- младший инспектор государственной службы Кыргызской Республики государственным служащим, замещающим младшие государственные должности государственной службы;
- инспектор государственной службы Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса - государственным служащим, замещающим старшие государственные должности государственной службы;
- советник государственной службы Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса - государственным служащим, замещающим старшие и главные государственные должности государственной службы;
- государственный советник Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса государственным служащим, замещающим главные и высшие государственные должности государственной службы.

Присвоение классного чина государственного

советника Кыргызской Республики производится Президентом Кыргызской Республики.

Присвоение классных чинов советника государственной службы Кыргызской Республики, инспектора государственной службы Кыргызской Республики, младшего инспектора государственной службы Кыргызской Республики производится руководителем соответствующего государственного органа.

##### Статья 17. Резерв кадров государственной службы

В целях совершенствования кадровой работы, подбора, расстановки и продвижения государственных служащих создается резерв кадров государственной службы.

Для замещения вакантных должностей и продвижения государственных служащих по службе формируется резерв кадров государственной службы из числа впервые претендующих на поступление на государственную службу, государственных служащих, претендующих на повышение в должности, на переход в вышестоящую категорию должностей либо на повышение квалификационного класса.

Порядок формирования и функционирования резерва кадров государственной службы определяется Президентом Кыргызской Республики.

##### Статья 18. Поступление на государственную службу

Право поступления на государственную службу имеют дееспособные граждане Кыргызской Республики, имеющие соответствующее для данной должности образование и уровень профессиональной подготовки. Порядок поступления на государственную службу устанавливается законодательством Кыргызской Республики.

При поступлении на отдельные виды государственной службы законодательством Кыргызской Республики могут устанавливаться дополнительные требования.

Замещение государственных должностей производится в порядке, определенном нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Государственные служащие, занимающие высшие, главные и старшие государственные должности, уволенные с работы в связи с дискредитацией звания государственного служащего, не могут занимать государственную должность или быть повторно назначены на равноценную должность.

В случае, если государственный служащий доказал обоснованность своего увольнения, должностные лица, принявшие решение о его увольнении, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

##### Статья 19. Конкурс на замещение вакантной государственной должности

Конкурс на замещение вакантной государственной должности (далее конкурс) обеспечивает равный доступ граждан к государственной службе.

Конкурс проводится среди подавших заявление на участие в нем при соблюдении условий настоящего Закона.

Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания.

Конкурс проводится по решению государственного органа или лица, в чью компетенцию входит назначение на данную государственную должность. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия.

Конкурс документов организуется конкурсной комиссией, которая оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении государственной службы и другой трудовой деятельности, а также рекомендации, результатов тестирования и других документов, представляемых по решению соответствующих государственных органов.

Конкурс-испытание проводится государственной конкурсной комиссией. Конкурс-испытание может включать в себя прохождение испытания, стажировки на соответствующие государственные должности и завершается аттестацией государственного служащего.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую государственную должность (заключения трудового договора с гражданином, рекомендованным комиссией на соответствующую государственную должность) либо отказа в таком назначении (заключении трудового договора).

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Другие условия проведения конкурса определяются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

##### Статья 20. Аттестация государственных служащих

Государственный служащий подлежит аттестации не более 1 раза в два года для определения его соответствия занимаемой должности, уровня его профессиональной подготовки, перспективы служебного роста, для присвоения квалификационного класса, если иное не установлено другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Порядок, условия проведения и иные вопросы проведения аттестаций государственных служащих определяются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

### Статья 21. Ответственность государственных служащих

За совершение правонарушений государственные служащие несут уголовную, материальную, административную и дисциплинарную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательными актами Кыргызской Республики.

Меры дисциплинарной ответственности к государственным служащим применяются за нарушение положений статей 12-14 настоящего Закона, если указанные нарушения не содержат признаки уголовного преступления.

К государственным служащим за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение классного чина;
- 6) понижение в должности;
- 7) увольнение с занимаемой должности.

Дисциплинарные взыскания на государственного служащего налагаются должностным лицом, обладающим правом приема и увольнения.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Порядок и условия применения мер дисциплинарной ответственности устанавливаются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

### Статья 22. Материальная ответственность государственных служащих

Государственные служащие, по вине которых причинен ущерб государственному органу, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба.

Ущерб, причиненный государственным служащим при исполнении им должностных обязанностей третьим лицам, подлежит возмещению государственным органом, в котором он состоит на службе, с последующим возмещением понесенных расходов за счет виновного.

Возмещение ущерба государственным служа-

щим производится независимо от привлечения государственного служащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб государственному органу.

### Статья 23. Временное отстранение государственного служащего от должности

Государственный служащий временно отстраняется от занимаемой должности в случаях:

1) вынесения следственными органами Кыргызской Республики в соответствии с законодательством постановления об отстранении от должности - до вынесения окончательного решения по делу;

2) проведения служебного расследования (кроме случаев назначения расследования по требованию самого государственного служащего) - на весь период проведения расследования.

В случаях временного отстранения государственного служащего от должности в соответствии с пунктом 2 части первой настоящей статьи заработная плата сохраняется за государственным служащим. В остальных случаях заработная плата не сохраняется. Возмещение вреда, причиненного незаконным привлечением государственного служащего к уголовной ответственности, осуществляется в соответствии с законодательством.

### Статья 24. Служебное расследование

Служебное расследование назначается руководителем государственного органа в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения государственным служащим своих должностных обязанностей. Служебное расследование назначается также по требованию государственного служащего.

Служебное расследование назначается непосредственно за обнаружением указанных в части первой настоящей статьи обстоятельств, но не позднее одного месяца со дня их обнаружения.

Сроки служебного расследования не могут превышать двух месяцев. Истечение указанного срока является основанием для прекращения служебного расследования.

### Статья 25. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры государственных служащих с государственным органом рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

должна служить стимулом для добросовестного и инициативного труда.

Условия оплаты труда государственного служа-

## РАЗДЕЛ IV

### МАТЕРИАЛЬНОЕ И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

#### Статья 26. Оплата труда государственного служащего

Оплата труда государственного служащего

жащего определяются Президентом Кыргызской Республики.

К должностным окладам устанавливаются:

- 1) ежемесячные надбавки;
- 2) дополнительная плата;
- 3) надбавки за выслугу лет на государственной службе;
- 4) премии и другие надбавки.

Должностные оклады государственных служащих устанавливаются в зависимости от уровня ответственности и сложности их служебных обязанностей, категории должности.

Ежемесячные надбавки выплачиваются государственному служащему за добросовестную, эффективную и качественную работу.

Государственным служащим производится доплата к должностному окладу за квалификационный класс, воинское звание, дипломатический ранг, классный чин и иные специальные звания, ученую степень, владение иностранными языками и использование их при исполнении служебных обязанностей, а также иные доплаты, связанные с условиями труда.

Надбавка за выслугу лет на государственной службе выплачивается государственным должностным лицам ежемесячно в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- при выслуге лет: от одного до трех - 5 процентов;
- от трех до пяти - 10 процентов;
- от пяти до десяти - 15 процентов;
- от десяти до пятнадцати - 20 процентов;
- от пятнадцати до двадцати - 25 процентов;
- от двадцати до двадцати пяти - 30 процентов;
- свыше двадцати пяти - 40 процентов.

Стаж государственной службы для выплаты процентных надбавок за выслугу лет исчисляется в порядке, определяемом Правительством Кыргызской Республики. При исчислении стажа государственной службы деятельность граждан в аппаратах партийных, советских, профсоюзных и комсомольских органов бывшего СССР, а также срочная служба в Вооруженных Силах СССР и Кыргызской Республики и исполнение депутатских обязанностей на постоянной основе учитываются как государственная служба.

Единая система оплаты труда государственных служащих утверждается Президентом Кыргызской Республики по консультации с Премьер-министром Кыргызской Республики.

Для решения социально-бытовых вопросов государственным служащим может оказываться материальная помощь из средств соответствующего государственного органа.

#### Статья 27. Отпуск государственного служащего

Государственному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере, уста-

новленном нормативными правовыми актами.

При стаже работы на государственной службе более пяти, десяти и пятнадцати лет с учетом требований статьи 28 настоящего Закона, оплачиваемый отпуск увеличивается соответственно на два, четыре и шесть календарных дней.

В отдельных случаях государственному служащему руководителем государственного органа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не свыше двух недель в году.

#### Статья 28. Социальные гарантии и компенсации государственным должностным лицам

Государственные должностные лица обеспечиваются жильем в порядке и на условиях, установленных законодательством.

В случае перевода государственных должностных лиц на службу в другую местность им выплачивается компенсация за транспортные расходы, связанные с переездом.

Государственные должностные лица и совместно проживающие с ними члены семьи пользуются бесплатным медицинским обслуживанием в соответствующих государственных учреждениях здравоохранения.

Государственным должностным лицам обеспечивается государственное страхование из средств республиканского бюджета на случай причинения вреда жизни, здоровью или имуществу в связи с выполнением служебных обязанностей, а также заболевания или потери трудоспособности, наступившей в период прохождения службы.

В случае наступления инвалидности в результате причиненного увечья или профессионального заболевания в связи с исполнением государственным должностным лицом своих служебных обязанностей ему выплачивается единовременное пособие в размере от трех до пятилетнего среднегодового денежного содержания (заработной платы) в зависимости от степени утраты трудоспособности, а также ежемесячная компенсация разницы между назначенной пенсией и заработной платой по последнему месту работы.

В случае гибели государственного должностного лица при исполнении им служебных обязанностей семье погибшего выплачивается единовременное денежное пособие в размере десятилетнего среднегодового денежного содержания (заработной платы) погибшего государственного должностного лица.

#### Статья 29. Пенсионное обеспечение государственного служащего

Государственный служащий имеет право на получение пенсии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## РАЗДЕЛ V

## ПРЕКРАЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

## Статья 30. Основания прекращения государственной службы

Основаниями для прекращения государственной службы являются:

- 1) заявление об увольнении по собственному желанию;
- 2) увольнение по инициативе администрации государственного органа;
- 3) вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении государственного служащего;
- 4) избрание государственного служащего на выборные должности, не совместимые с государственной службой;
- 5) утрата гражданства Кыргызской Республики.

## Статья 31. Отставка государственного служащего

Отставкой является прекращение исполнения обязанностей государственной службы служащим, занимающим государственную должность 3 группы, по его письменному заявлению.

Основаниями для отставки являются:

- принципиальное несогласие с решением государственного органа или должностного лица, а также этические препятствия для пребывания на государственной службе;
- принуждение государственного служащего к выполнению решения государственного органа или должностного лица, противоречащего действующему законодательству, что может причинить значительный материальный либо моральный ущерб государству, юридическим и физическим лицам;
- состояние здоровья, препятствующее исполнению служебных полномочий (при наличии медицинского заключения).

Отставка принимается или ей дается мотивированный отказ государственным органом или должностным лицом, назначившим государственного служащего на эту должность. Решение о принятии отставки или об отказе в ней принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления. В случае отказа в отставке государственный служащий должен продолжать исполнение служебных обязанностей и имеет право на увольнение в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

По достижении пенсионного возраста государ-

## Президент Кыргызской Республики

г.Бишкек  
30 ноября 1999 года № 132

Принят Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
23 ноября 1999 года

ственному служащему, находящемуся в отставке, назначается пенсия государственного служащего.

## Статья 32. Правовое положение государственного служащего при ликвидации или реорганизации государственного органа

При ликвидации (реорганизации) государственного органа, сокращения его штата государственному служащему должна быть предложена другая работа в пределах соответствующей категории должностей с учетом его профессии и квалификации. При согласии увольняемого государственного служащего ему предоставляется другая должность нижестоящей категории с сохранением средней заработной платы по прежнему месту работы на все время работы на новой должности. В случае отказа от предложенной должности или отсутствия указанной должности государственный служащий увольняется.

При увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением штата государственному служащему в случае отказа от предложенной работы выплачиваются:

- 1) выходное пособие, определенное путем умножения одной четвертой среднего месячного размера оплаты труда на количество полных лет работы в данном государственном органе, но не ниже трех среднемесячных заработных плат по ранее занимаемой должности.

Данная норма не распространяется на государственных служащих пенсионного возраста;

- 2) средняя заработная плата по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев при условии, если государственный служащий в течение 10 дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

## Статья 33. О введении в действие настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования ("Эркин Тоо", 17 декабря 1999 года, № 99), за исключением положений, предусматривающих дополнительные расходы бюджетных средств.

Положения настоящего Закона, предусматривающие дополнительные расходы бюджетных средств, вступают в силу с 1 января 2001 года.

А. Акаев

## ПРЕЗИДЕНТ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики

(В редакции Указов Президента КР от 22 августа 2000 года УП № 214, 30 октября 2000 года УП № 304, 25 декабря 2000 года УП № 347)

В целях реализации Закона Кыргызской Республики "О государственной службе", повышения эффективности государственной кадровой политики, обеспечения высокого профессионального уровня государственных служащих, единства квалификационных требований по государственным должностям государственной службы постановляю:

1. Утвердить Реестр государственных должностей Кыргызской Республики, состоящий из Перечня государственных должностей государственной власти и Перечня государственных должностей государственной службы согласно приложениям 1 и 2.

2. К указанному Реестру прилагаются перечень специализации государственных должностей государственной службы и квалификационные требования к лицам, замещающим государственные должности государственной службы (приложения к Реестру № 1 и № 2 соответственно).

3. Установить, что:

- требования к специализации и квалификации, указанные в пункте 2 настоящего Указа, применяются по государственным должностям, замещаемым после вступления в силу настоящего Указа;

- внесение изменений и дополнений в вышеуказанный Реестр осуществляется при обязательном согласовании с Премьер-министром Кыргызской Республики.

4. Правительству Кыргызской Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Указом.

5. Руководителям министерств, государственных комитетов и административных ведомств, а также иных государственных органов привести наименования государственных должностей государственных служащих в соответствие с настоящим Указом.

## Президент Кыргызской Республики

А. Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
3 июля 2000 года УП № 167

Приложение 1  
к Указу Президента  
Кыргызской Республики  
от 3 июля 2000 года № 167

## РЕЕСТР

## государственных должностей Кыргызской Республики

## ПЕРЕЧЕНЬ

## государственных должностей государственной власти Кыргызской Республики

Президент Кыргызской Республики  
Премьер-министр Кыргызской Республики  
Государственный секретарь Кыргызской Республики  
Торага Законодательного собрания Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
Торага Собрания народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
Председатель Конституционного суда Кыргызской Республики  
Председатель Верховного суда Кыргызской Республики  
Председатель Высшего Арбитражного суда Кыргызской Республики

Первый вице-премьер-министр Кыргызской Республики  
Вице-премьер-министр Кыргызской Республики  
Заместитель Торага Законодательного собрания Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
Заместитель Торага Собрания народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
Депутаты Законодательного собрания Жогорку Кенеша Кыргызской Республики  
Депутаты Собрания народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, исполняющие депутатские обязанности на постоянной основе

Приложение 1  
к Реестру государственных должностей  
Кыргызской Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**специализации государственных должностей государственной службы**

Под специализацией государственной должности государственной службы понимается правовая, профессиональная и образовательная характеристика соответствующей должности.

Определить следующую специализацию государственных должностей для государственных служащих:

- наличие соответствующего высшего образования, необходимого для замещения государственной должности;

- знание законодательства Кыргызской Республики в соответствующей области;

- повышение квалификации и уровня профессиональных знаний;

- умение и навыки работы, требуемые для замещения государственной должности.

Дополнительная специализация государственных должностей устанавливается ведомственными нормативными правовыми актами в зависимости от функциональных особенностей государственных должностей государственной службы и специфики предмета ведения в соответствующих государственных органах.

Приложение 2  
к Реестру государственных должностей  
Кыргызской Республики

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к лицам, замещающим государственные должности государственной службы**

К государственным должностям государственной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности:

- высшие государственные должности государственной службы - стаж государственной службы на главных должностях не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

- главные государственные должности государственной службы - стаж государственной службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- старшие государственные должности государственной службы - стаж работы по специальности не менее трех лет;

- младшие государственные должности государственной службы - без предъявления требований к стажу.

На основе установленных квалификационных требований по главным, старшим и младшим государственным должностям государственной службы руководителем государственного органа или уполномоченным им лицом утверждаются должностные обязанности государственных служащих в зависимости от задач и функций государственного органа.

Конкретные права и обязанности государственного служащего по замещаемой должности государственной службы определяются на основе типовых квалификационных характеристик и закрепляются должностными инструкциями.

Приложение 2  
к Указу Президента  
Кыргызской Республики  
от 3 июля 2000 года № 167

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**государственных должностей  
государственной службы Кыргызской Республики**

**РАЗДЕЛ I**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшая должность**

Руководитель Администрации Президента  
Заместитель Руководителя Администрации Президента  
Секретарь Совета безопасности  
Заместитель секретаря Совета безопасности  
Пресс-секретарь  
Советник Президента

**Заведующий отделом**

Полномочный представитель Президента в Собрании народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

Полномочный представитель Президента в Законодательном собрании Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

Руководитель пресс-службы  
Заведующий секретариатом Комиссии по государ-

ственным наградам при Президенте

**Главная должность**

Помощник Президента  
Заместитель заведующего отделом  
Заведующий сектором, руководитель протокола  
Главный инспектор

Эксперт, инспектор по организационной работе  
Помощник Государственного секретаря, помощник  
Руководителя Администрации Президента

**Старшая должность**

Референт, ответственный секретарь комиссии

**РАЗДЕЛ II**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшая должность**

Управляющий делами Президента

**Главная должность**

Заместитель Управляющего делами Президента  
Заведующий отделом

**Старшая должность**

Заместитель заведующего отделом  
Заведующий сектором, группой  
Главный специалист

**Младшая должность**

Ведущий специалист  
Специалист I категории

**РАЗДЕЛ III**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
АППАРАТА ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшая должность**

Руководитель Аппарата Премьер-министра  
Первый заместитель Руководителя Аппарата Премьер-министра  
Заместитель Руководителя Аппарата Премьер-министра  
Советник Премьер-министра  
Заведующий управлением, самостоятельным отделом

Руководитель пресс-службы  
Представитель Правительства Кыргызской Республики в Собрании народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

Представитель Правительства Кыргызской Республики в Законодательном собрании Жогорку Кенеша

Кыргызской Республики

**Главная должность**

Заместитель заведующего управлением, самостоятельным отделом

Помощник Премьер-министра  
Советник первого вице-премьер-министра  
Помощник первого вице-премьер-министра  
Помощник Руководителя Аппарата Премьер-министра

Заведующий отделом, сектором, в составе управления, отдела

Эксперт, инспектор по организационной работе

**Старшая должность**

Референт

**РАЗДЕЛ IV**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
АППАРАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЖОГОРКУ КЕНЕША КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшая должность**

Руководитель аппарата  
Заместитель руководителя аппарата  
Советник Торага

**Главная должность**

Заведующий отделом  
Заместитель заведующего отделом  
Руководитель пресс-службы  
Помощник Торага

**Старшая должность**

Помощник заместителя Торага

Заместитель руководителя пресс-службы, заведующий сектором

Ответственный секретарь  
Руководитель группы  
Эксперт

Помощник депутата  
Консультант депутата  
Старший консультант  
Консультант

**Младшая должность**

Главный специалист

**РАЗДЕЛ V**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА  
СОБРАНИЯ НАРОДНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЖОГОРКУ КЕНЕША КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшая должность**

Руководитель аппарата  
Заместитель руководителя аппарата  
Советник Торага

**Главная должность**

Заведующий отделом, начальник управления, руководитель экспертной группы  
Заместитель заведующего отделом, заместитель

начальника управления

Руководитель пресс-службы  
Помощник Торага  
Заведующий сектором  
Эксперт

**Старшая должность**

Помощник заместителя Торага  
Старший консультант  
Консультант



## РАЗДЕЛ VI

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
ДЕПАРТАМЕНТА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ПАЛАТ ЖОГОРКУ КЕНЕША КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	<i>Старшая должность</i>
Директор	Заместитель начальника отдела
<i>Главная должность</i>	Главный специалист
Заместитель директора	<i>Младшая должность</i>
Начальник управления	Ведущий специалист
Заместитель начальника управления	Специалист I категории
Начальник отдела	

## РАЗДЕЛ VII

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ЦЕНТРАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО  
ВЫБОРАМ И ПРОВЕДЕНИЮ РЕФЕРЕНДУМОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	<i>Старшая должность</i>
Председатель	Заведующий отделом
Заместитель председателя	Заведующий сектором
<i>Главная должность</i>	<i>Младшая должность</i>
Руководитель аппарата	Ведущий специалист
Ответственный секретарь	

## РАЗДЕЛ VIII

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ИНСПЕКЦИЙ

<i>Высшая должность</i>	Пресс-секретарь
Председатель	<i>Старшая должность</i>
Аудитор	Заведующий секретариатом (заведующий секто- ром)
<i>Главная должность</i>	Главный специалист, старший инспектор
Руководитель аппарата	<i>Младшая должность</i>
Советник председателя	Ведущий специалист, инспектор
Начальник инспекции, начальник управления	Специалист I категории
Заведующий отделом	
Главный инспектор	

## РАЗДЕЛ IX

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	Старший консультант
Заместитель председателя	Старший референт
Судья	Начальник канцелярии
<i>Главная должность</i>	Референт
Руководитель аппарата	Консультант
Заведующий отделом	<i>Младшая должность</i>
Заместитель заведующего отделом	Специалист I категории
<i>Старшая должность</i>	Секретарь судебного заседания
Помощник председателя	

## РАЗДЕЛ X

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
ВЕРХОВНОГО СУДА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	<i>Старшая должность</i>
Первый заместитель председателя	Помощник председателя
Заместитель председателя	Старший консультант
Судья	Старший референт
<i>Главная должность</i>	Начальник канцелярии
Руководитель аппарата	Консультант
Начальник управления	<i>Младшая должность</i>
Заведующий отделом	Референт
Заместитель заведующего отделом	Специалист I категории
	Старший секретарь суда
	Секретарь судебного заседания

## РАЗДЕЛ XI

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
ОБЛАСТНЫХ, БИШКЕКСКОГО ГОРОДСКОГО, ВОЕННЫХ СУДОВ, РАЙОННЫХ (ГОРОДСКИХ) СУДОВ  
ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	Начальник канцелярии
Председатель суда	Консультант
Заместитель председателя	<i>Младшая должность</i>
Судья	Специалист I категории
<i>Старшая должность</i>	Старший секретарь суда
Старший консультант апелляционной инстанции	Секретарь судебного заседания

## РАЗДЕЛ XII

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
ВЫСШЕГО АРБИТРАЖНОГО СУДА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	Старший консультант
Первый заместитель председателя	Старший референт
Заместитель председателя	Начальник канцелярии
Судья	Консультант
<i>Главная должность</i>	<i>Младшая должность</i>
Руководитель аппарата	Референт
Заведующий отделом	Специалист I категории
Заместитель заведующего отделом	Старший секретарь суда
<i>Старшая должность</i>	Секретарь судебного заседания
Помощник председателя	

## РАЗДЕЛ XIII

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ ОБЛАСТЕЙ, ГОРОДА БИШКЕК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	Начальник канцелярии
Председатель	Консультант
Заместитель председателя	<i>Младшая должность</i>
Судья	Референт
<i>Старшая должность</i>	Специалист I категории
Старший консультант	Старший секретарь суда
Старший референт	Секретарь судебного заседания

## РАЗДЕЛ XIV

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

<i>Высшая должность</i>	Начальник канцелярии
Директор	Консультант
Первый заместитель директора	<i>Старшая должность</i>
Заместитель директора	Начальник отдела в управлении
<i>Главная должность</i>	Главный специалист
Начальник областного управления	Ведущий специалист
Начальник управления, самостоятельного отдела	Старший судебный исполнитель
Заместитель начальника областного управления	<i>Младшая должность</i>
Заместитель начальника управления, самостоя-	Специалист I категории
	Судебный исполнитель

## РАЗДЕЛ XV

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОМИТЕТОВ, СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА, ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАЦИОНАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<i>Высшая должность</i>	Начальник управления
Министр, председатель	Заместитель начальника управления
Первый заместитель министра, председателя	Начальник (заведующий) самостоятельного отдела
Заместитель министра, председателя	Заместитель начальника (заведующего) самостоя-
<i>Главная должность</i>	тельного отдела
Руководитель аппарата	Советник министра, председателя
Начальник главного управления	<i>Старшая должность</i>
Заместитель начальника главного управления	Начальник отдела в управлении

Начальник (заведующий) отдела в главном управлении  
Помощник министра, председателя  
Заведующий сектором  
Главный специалист

Ведущий специалист  
*Младшая должность*  
Специалист I категории

## РАЗДЕЛ XVI

## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ НЕКОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВ

*Министерство национальной безопасности Кыргызской Республики  
(в том числе военнослужащих и сотрудников, не имеющих воинских званий)*

*Высшая должность*

Министр  
Первый заместитель министра  
Заместитель министра

*Главная должность*

Советник министра  
Начальник главного управления  
Начальник управления  
Начальник самостоятельного отдела  
Начальник отдела в главном управлении  
Начальник информационно-аналитического центра  
Начальник секретариата  
Начальник отдела в управлении  
Заместитель начальника главного управления  
Заместитель начальника управления

*Старшая должность*

Помощник министра  
Заместитель начальника самостоятельного отдела  
Заместитель начальника информационно-аналитического центра  
Заместитель начальника отдела в главном управ-

*Министерство обороны Кыргызской Республики*

*Высшая должность*

Министр  
Начальник Главного штаба Вооруженных сил - первый заместитель министра  
Первый заместитель министра  
Заместитель министра  
Представитель Вооруженных Сил Кыргызской Республики при Штабе военного сотрудничества государств СНГ

*Главная должность*

Начальник главного управления  
Начальник управления  
Командир соединения, командир бригады, начальник отряда  
Командир полка  
Заместитель командира соединения, полка  
Заместитель начальника главного управления, заместитель начальника управления  
Начальник управления в главном управлении, начальник самостоятельного отдела  
Начальник родов войск, соединений, служб  
Военный комиссар республики, области  
Заместитель военного комиссара республики  
Заместитель начальника Главного штаба министерства

Начальник отдела в управлении  
Начальник военно-учебного заведения  
Секретарь коллегии - начальник пресс-центра

*Старшая должность*

Помощник министра  
Начальник отделения  
Заместитель начальника отдела, отделения, со-

лени  
Заместитель начальника отдела в управлении  
Начальник отделения, группы  
Старший оперуполномоченный по особо важным делам

Старший оперуполномоченный по розыску  
Заместитель начальника отделения  
Главный специалист  
Старший следователь по особо важным делам  
Старший оперуполномоченный  
Старший инспектор  
Старший эксперт  
Старший специалист  
Старший помощник начальника отдела, отделения  
Старший инженер  
Оперативный дежурный, ответственный дежурный  
Оперуполномоченный  
Следователь  
Эксперт

*Младшая должность*

Специалист

единения, службы  
Заместитель военного комиссара области  
Начальник военной кафедры  
Начальник военного госпиталя  
Старшие офицеры отделов, отделений, соединений  
Командир, заместитель командира батальона, дивизиона, эскадрильи, начальник заставы и им равных подразделений  
Военный комиссар города, района и их заместители  
Начальник службы, группы  
Главный, ведущий, старший специалист  
Старший помощник, помощник начальника отдела, отделения, службы  
Заместитель начальника военно-учебного заведения, военной кафедры, госпиталя  
Начальник канцелярии  
Комендант Главного штаба министерства  
Помощник коменданта Главного штаба министерства

Начальник секретной части  
Начальник архива  
Начальник финансового отдела военного комиссариата

*Младшая должность*

Командир, заместитель командира роты, взвода, батареи, авиационного звена и им равных  
Офицер управления, отдела, отделения, соединения всех родов войск, служб, частей, комиссариатов, военно-учебных заведений, кафедр, госпиталей, культурно-просветительных учреждений

Ответственный исполнитель

*Министерство внутренних дел Кыргызской Республики*

*Высшая должность*

Министр  
Первый заместитель министра  
Заместитель министра  
Командующий внутренними войсками

*Главная должность*

Начальник штаба внутренних войск  
Заместитель командующего внутренними войсками  
Заместитель начальника штаба внутренних войск - начальник управления  
Начальник Главного управления  
Заместитель начальника Главного управления  
Заместитель начальника управления  
Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника самостоятельного отдела  
Командир бригады  
Первый заместитель командира бригады  
Заместитель командира бригады  
Командир полка  
Первый заместитель командира полка  
Заместитель командира полка  
Начальник высшего и среднеспециального учебного заведения  
Заместитель начальника высшего и среднеспециального учебного заведения  
Ученый секретарь Совета высшего учебного заведения  
Председатель военно-врачебной комиссии

*Старшая должность*

Помощник Министра  
Помощник командующего внутренними войсками  
Начальник секретариата внутренних войск  
Начальник отдела в Главном управлении  
Начальник колонии, следственного изолятора  
Начальник отдела в управлении, начальник службы в управлении  
Помощник начальника управления  
Заместитель начальника отдела в Главном управлении  
Заместитель начальника отдела в управлении  
Помощник начальника высшего учебного заведения  
Начальник отдела, кафедры учебного заведения  
Начальник курса учебного заведения  
Заместитель начальника курса учебного заведения  
Начальник цикла учебных дисциплин  
Начальник госпиталя, заместитель начальника госпиталя, поликлиники  
Заместитель начальника колонии, следственного изолятора  
Начальник отделения, службы, дежурной части

*Министерство по чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне*

*Высшая должность*

Министр  
Первый заместитель Министра - начальник Штаба гражданской обороны Министерства  
Первый заместитель министра  
Заместитель министра

*Главная должность*

Командир соединения  
Начальник управления, самостоятельного отдела

Адъютант

Начальник отдела, отделения, службы бригады  
Заместитель начальника отделения, службы  
Помощник начальника самостоятельного отдела  
Главный инспектор  
Главный специалист  
Старший оперуполномоченный, старший следователь по особо важным делам  
Старший следователь  
Старший оперуполномоченный  
Старший инспектор, эксперт, инженер  
Старший офицер управления полка  
Командир отдельного батальона  
Командир батальона, отряда, первый заместитель командира отдельного батальона - начальник штаба, заместитель командира отдельного батальона  
Заместитель командира батальона, отряда  
Заместитель начальника штаба отдельного батальона  
Помощник начальника штаба внутренних войск  
Начальник психофизиологической лаборатории, санитарно-эпидемиологической станции  
Начальник паспортного стола  
Помощник начальника дежурной части - оперативный дежурный  
Ведущий специалист  
Начальник военизированной пожарной части

*Младшая должность*

Старший помощник, помощник начальника отдела, отделения, службы внутренних войск  
Офицер управления бригады, полка, отдельного батальона внутренних войск  
Командир роты, взвода  
Заместитель командира роты, взвода  
Начальник линейного пункта  
Начальник профессиональной пожарной части  
Помощник командира отряда, полка  
Оперуполномоченный  
Следователь  
Эксперт  
Старший референт  
Референт  
Дежурный пункта централизованной охраны  
Дежурный помощник начальника колонии, следственного изолятора, больницы  
Младший инспектор  
Руководитель духового оркестра  
Специалист I и II категории  
Специалист  
Должности младшего и рядового состава отделов, отделений, служб и подразделений органов внутренних дел

Заместитель начальника управления, самостоятельного отдела  
Заместитель командира соединения  
Начальник областного, Бишкекского городского штаба гражданской обороны - заместитель начальника гражданской обороны области, города Бишкек  
Начальник центральных курсов

*Старшая должность*

Начальник отдела в управлении  
Помощник министра

Начальник отделения  
Начальник службы  
Старший офицер отдела  
Командир, заместитель командира батальона и им равных подразделений  
Начальник реабилитационного центра  
Начальник штаба гражданской обороны района  
Заместитель начальника штаба гражданской обороны района  
Главный специалист  
Ведущий специалист  
Начальник канцелярии

#### Министерство иностранных дел Кыргызской Республики

##### Высшая должность

Министр  
Первый заместитель министра  
Заместитель министра  
Чрезвычайный и Полномочный Посол

##### Главная должность

Временный поверенный в делах  
Постоянный представитель при международных организациях  
Генеральный консул  
Начальник управления, отдела  
Заместитель начальника управления, отдела  
Заведующий службой государственного протокола  
Руководитель группы

Начальник секретной службы  
Оперативный дежурный в управлении  
Начальник курсов области

##### Младшая должность

Командир, заместитель командира роты, взвода и им равных подразделений  
Офицер управления, отдела, отделения, службы  
Должности, замещаемые прапорщиками, сверхсрочнослужащими  
Специалист I категории

Посол по особым поручениям

##### Старшая должность

Помощник министра  
Советник  
Первый секретарь  
Второй секретарь  
Третий секретарь  
Эксперт  
Главный специалист  
Ведущий специалист  
Атташе

##### Младшая должность

Специалист I категории

#### РАЗДЕЛ XVII

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТОВ НАЦИОНАЛЬНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ АГЕНТСТВ, ИНСПЕКЦИЙ, КОМИССИЙ, ФОНДОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Высшая должность

Руководитель ведомства  
Первый заместитель руководителя ведомства  
Заместитель руководителя ведомства  
Член национальной комиссии, исполняющий обязанности на постоянной основе  
Главный ученый секретарь Национальной аттестационной комиссии

##### Главная должность

Руководитель аппарата  
Начальник главного управления  
Начальник самостоятельного управления, отдела, инспекции  
Заместитель начальника главного управления  
Заместитель начальника управления, отдела, инспекции  
Начальник отдела главного управления

Начальник управления  
Секретарь национальной, государственной комиссии

Заместитель начальника управления  
Начальник отдела в управлении

##### Старшая должность

Советник  
Консультант  
Помощник руководителя ведомства  
Заведующий группой, сектором  
Заместитель заведующего группой, сектором  
Главный специалист, инспектор  
Ведущий специалист, инспектор  
Госинспектор

##### Младшая должность

Специалист I категории  
Специалист

#### РАЗДЕЛ XVIII

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВАМ, ГОСКОМИТЕТАМ, ФОНДУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, СОЦИАЛЬНОМУ ФОНДУ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ГОСКОМИССИЯ

##### Главная должность

Начальник главного управления, самостоятельного управления, директор департамента, центра, фонда, регистрационной конторы  
Заместитель начальника главного управления, самостоятельного управления, директора департамента, центра, фонда, регистрационной конторы  
Начальник областного, Бишкекского городского управления  
Заместитель начальника областного, Бишкекского городского управления  
Начальник районного, городского управления

Заместитель начальника районного, городского управления

##### Старшая должность

Начальник отдела, отделения  
Заместитель начальника отдела, отделения  
Заведующий сектором  
Главный специалист  
Ведущий специалист

##### Младшая должность

Специалист I категории

#### РАЗДЕЛ XIX

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТНЫХ, ГОРОДА БИШКЕК, РАЙОННЫХ И ГОРОДСКИХ ОРГАНОВ МИНИСТЕРСТВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОМИТЕТОВ, СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА, ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, НАЦИОНАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Главная должность

Начальник областного, Бишкекского - городского управления, инспекции  
Заместитель начальника областного, Бишкекского городского управления, инспекции

##### Старшая должность

Начальник районного, городского управления, инспекции  
Заместитель начальника районного, городского управления, инспекции

Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
Заведующий сектором  
Главный специалист, главный инспектор  
Ведущий специалист  
Старший инспектор  
Инспектор

##### Младшая должность

Специалист I категории

#### РАЗДЕЛ XX

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТНЫХ, РАЙОННЫХ И ГОРОДСКИХ ОРГАНОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫМ ВЕДОМСТВАМ И НАЦИОНАЛЬНЫМ КОМИССИЯМ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Главная должность

Начальник областного, Бишкекского городского управления, инспекции  
Заместитель начальника областного, Бишкекского городского управления, инспекции

##### Старшая должность

Начальник районного, городского управления, инспекции  
Заместитель начальника районного, городского управления, инспекции

Начальник отдела  
Главный специалист  
Заведующий сектором  
Эксперт  
Старший инспектор  
Ведущий специалист

##### Младшая должность

Госинспектор  
Эксперт I категории  
Специалист I категории

#### РАЗДЕЛ XXI

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Высшая должность

Командующий Национальной гвардией  
Начальник штаба - первый заместитель командующего Национальной гвардией  
Заместитель командующего Национальной гвардией

##### Главная должность

Начальник отдела  
Командир отдельного отряда  
Начальник части, тыла  
Заместитель начальника части, тыла  
Начальник отделения  
Заместитель начальника отделения  
Начальник службы

##### Старшая должность

Помощник командующего  
Помощник начальника отдела, отделения  
Помощник начальника службы  
Заместитель командира отдельного отряда  
Командир роты  
Заместитель командира роты  
Старший офицер  
Командир взвода  
Заместитель командира взвода

##### Младшая должность

Должности, замещаемые прапорщиками и военнослужащими сверхсрочной службы

#### РАЗДЕЛ XXII

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Высшая должность

Начальник Службы государственной охраны  
Первый заместитель начальника Службы государственной охраны  
Заместитель начальника Службы государственной охраны

##### Главная должность

Начальник штаба Службы государственной охраны  
Начальник управления, центра  
Заместитель начальника управления, центра

Начальник службы  
Заместитель начальника службы  
Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника самостоятельного отдела  
Начальник отдела в управлении

##### Старшая должность

Помощник начальника Службы государственной охраны  
Начальник отделения  
Заместитель начальника отделения  
Начальник группы

**Младшая должность**

Офицер управления, штаба, отдела, отделения, группы и равные им должности  
Оперуполномоченный  
Должности, замещаемые прапорщиками, сверхсрочнослужащими

**РАЗДЕЛ XXIII****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАМОЖЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ****Высшая должность**

Директор Государственной таможенной инспекции  
Первый заместитель директора Государственной таможенной инспекции  
Заместитель директора Государственной таможенной инспекции

**Главная должность**

Советник директора  
Начальник управления, самостоятельного отдела  
Командир отдела таможенной охраны  
Заместитель начальника управления, самостоятельного отдела  
Начальник таможни

**Старшая должность**

Заместитель начальника таможни  
Начальник поста  
Начальник отделения  
Главный инспектор  
Старший следователь по особо важным делам  
Старший инспектор  
Следователь по особо важным делам  
Старший следователь

**Младшая должность**

Следователь  
Инспектор

**РАЗДЕЛ XXIV****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И ЕЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ****Высшая должность**

Директор  
Первый заместитель директора  
Заместитель директора

**Главная должность**

Начальник управления  
Заместитель начальника управления  
Начальник областной, Бишкекской городской инспекции  
Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника областной, Бишкекской городской инспекции  
Начальник городской инспекции  
Начальник районной инспекции  
Начальник отдела в составе управления

**Старшая должность**

Заместитель начальника городской, районной инспекции  
Начальник отдела областной, Бишкекской городской инспекции

**ской инспекции**

Начальник отдела городской, районной инспекции  
Главный налоговый инспектор  
Главный специалист  
Главный эксперт-ревизор  
Старший налоговый инспектор  
Старший оперуполномоченный по особо важным делам  
Старший оперуполномоченный  
Старший следователь по особо важным делам  
Старший следователь  
Старший эксперт  
Ведущий специалист

**Младшая должность**

Налоговый инспектор  
Эксперт  
Следователь  
Оперуполномоченный  
Специалист I категории

**РАЗДЕЛ XXV****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Высшая должность**

Директор

**Главная должность**

Заместитель директора  
Начальник отдела центрального аппарата  
Начальник областной и Бишкекской городской инспекции  
Заместитель начальника областной и Бишкекской

**городской инспекции****Старшая должность**

Начальник отдела областной и Бишкекской городской инспекции  
Главный специалист  
Ведущий специалист

**Младшая должность**

Специалист I категории

**РАЗДЕЛ XXVI****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ, ПРОКУРАТУР ОБЛАСТЕЙ, РАЙОНОВ, ГОРОДОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Высшая должность**

Генеральный прокурор  
Первый заместитель Генерального прокурора  
Заместитель Генерального прокурора

**Главная должность**

Прокурор области, города Бишкек  
Старший помощник Генерального прокурора  
Начальник управления, отдела Генеральной прокуратуры  
Заместитель прокурора области, города Бишкек  
Прокурор города, района, специальной прокуратуры  
Заместитель прокурора города, района, специального прокурора  
Заместитель начальника управления, отдела Генеральной прокуратуры

**Старшая должность**

Начальник управления, отдела прокуратуры области, города Бишкек  
Заместитель начальника управления, отдела прокуратуры области, города Бишкек  
Помощник Генерального прокурора  
Старший прокурор управления, отдела Генеральной прокуратуры  
Старший помощник прокурора области, города Бишкек

**Младшая должность**

Прокурор управления, отдела  
Старший помощник прокурора района, города  
Помощник прокурора района, города, специального

**прокурора**

Прокурор-криминалист  
Следователь  
Ведущий специалист  
Специалист

Государственные должности государственных служащих органов Военной прокуратуры Кыргызской Республики

**Высшая должность**

Заместитель Генерального прокурора - Военный прокурор  
Заместитель Военного прокурора

**Главная должность**

Военный прокурор гарнизона  
Заместитель военного прокурора гарнизона

**Старшая должность**

Начальник управления, отдела  
Заместитель начальника управления, отдела  
Помощник военного прокурора  
Старший помощник военного прокурора гарнизона  
Старший прокурор управления, отдела  
Начальник отдела военной прокуратуры гарнизона  
Старший следователь по особо важным делам  
Старший следователь  
Главный специалист

**Младшая должность**

Прокурор управления, отдела  
Помощник начальника отдела  
Следователь  
Специалист-консультант  
Прокурор-криминалист  
Ведущий специалист  
Специалист

**РАЗДЕЛ XXVII****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Высшая должность**

Глава областной государственной администрации - губернатор  
Первый заместитель главы областной государственной администрации  
Глава городской, районной государственной администрации

**Главная должность**

Заместитель главы областной государственной администрации  
Первый заместитель главы городской, районной государственной администрации  
Заместитель главы городской, районной государ-

ственной администрации  
Руководитель аппарата

**Старшая должность**

Начальник отдела, департамента  
Заместитель начальника отдела, департамента  
Руководитель пресс-службы  
Помощник главы государственной администрации  
Заведующий сектором  
Главный специалист

**Младшая должность**

Ведущий специалист  
Специалист I категории

**РАЗДЕЛ XXVIII****ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОР ГОРОДОВ И РАЙОНОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****Главная должность**

Старший государственный нотариус  
Заместитель старшего государственного нотариуса

**Старшая должность**

Государственный нотариус

**Младшая должность**

Консультант  
Помощник нотариуса

## РАЗДЕЛ XXIX

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛОВ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ГОРОДОВ И РАЙОНОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<p><i>Старшая должность</i></p> <p>Заведующий дворцом бракосочетания</p> <p>Заведующий городским отделом записи актов гражданского состояния</p> <p>Заведующий районным отделом записи актов гра-</p>	<p>жданского состояния</p> <p>Главный специалист</p> <p><i>Младшая должность</i></p> <p>Ведущий специалист</p> <p>Специалист I категории</p>
---	--

## РАЗДЕЛ XXX

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ  
НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

<p><i>Высшая должность</i></p> <p>Председатель Правления</p>	<p>Заместитель председателя Правления</p> <p>Член Правления</p>
--	---

## УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об основных вопросах обеспечения и организации  
государственной службы Кыргызской Республики

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и в целях повышения эффективности государственного управления постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Положения:
  - о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики (приложение 1);
  - о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы Кыргызской Республики (приложение 2);
  - о порядке проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Кыргызской Республики (приложение 3);
  - о порядке формирования и функционирования резерва кадров государственной службы Кыргызской Республики (приложение 4);
  - о служебном продвижении государственных служащих (приложение 5);
  - о порядке присвоения классных чинов государственным служащим Кыргызской Республики (приложение 6).
2. Руководителям центральных государственных органов:
  - присвоить классные чины государственным служащим, состоящим на государственной службе более 6 месяцев на момент вступления в силу настоящего Указа, с учетом занимаемой государственной должности, стажем и опытом работы, а также результатов служебной деятельности;

- производить присвоение классных чинов государственным служащим, состоящим на государственной службе менее 6 месяцев на момент вступления в силу настоящего Указа, в соответствии с Положением о порядке присвоения классных чинов государственным служащим Кыргызской Республики;
- доплату за классные чины государственным служащим производить с 1 января 2001 года в соответствии со статьей 33 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе".

3. Правительству Кыргызской Республики привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

4. Признать утратившими силу:
  - Указ Президента Кыргызской Республики "О государственной службе в Кыргызской Республике" от 14 июня 1996 года № 202;
  - Указ Президента Кыргызской Республики "О внесении изменений в Указ Президента Кыргызской Республики "О государственной службе в Кыргызской Республике" от 14 июня 1996 года" от 10 марта 1997 года № 61.

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на отдел организационной работы и политики государственного управления Администрации Президента Кыргызской Республики.

6. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

7. Опубликовать настоящий Указ в официальных средствах массовой информации.

7. Опубликовать настоящий Указ в официальных средствах массовой информации.

Президент Кыргызской Республики

г.Бишкек, Дом Правительства  
25 июля 2000 года УП № 191

А.Акаев

Приложение 1

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 25 июля 2000 года № 191

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения аттестации  
государственных служащих Кыргызской Республики

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и статьей 20 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет порядок проведения аттестации государственных служащих в государственных органах (далее - государственных служащих).

Действие настоящего Положения не распространяется:

- на лиц, замещающих государственные должности, установленные Конституцией Кыргызской Республики, назначаемых или избираемых Президентом Кыргызской Республики или Жогорку Кенешем Кыргызской Республики;
- на государственных служащих, порядок прохождения аттестации которых регулируется специальными законами (военнослужащие, судьи, сотрудники органов прокуратуры, внутренних дел, национальной безопасности).

2. Цель проведения аттестации государственных служащих - определение их соответствия занимаемой должности и очередному классному чину, уровня профессиональной подготовки и перспектив служебного роста, а также совершенствование деятельности государственного органа по отбору, перемещению, продвижению и повышению квалификации государственных служащих.

Аттестация государственных служащих представляет собой процесс оценки их профессиональной квалификации, уровня знаний, способностей, профессиональных, личностных и иных качеств для определения их требуемой квалификации.

Аттестация государственных служащих осуществляется на следующих общих принципах:

- объективность - беспристрастное, непредвзятое отношение к аттестуемому государственному служащему и его деятельности в государственном органе;
- единообразие - установленный по единому образцу перечень оценочных показателей и критериев при оценке государственных служащих на основе констатации фактов;
- прозрачность - открытая процедура аттестации государственных служащих, результаты которой сообщаются всем государственным служащим государственного органа с разъяснением

всех причин и мотивов их принятия;

- регулярность - периодически правильная и постоянно организованная процедура аттестации государственных служащих.

3. Аттестация государственных служащих может проводиться в следующих видах:

- аттестация по истечении испытательного срока - проводится после истечения испытательного срока для определения уровня соответствия государственного служащего занимаемой должности, выработки предложений по дальнейшему служебному использованию аттестуемого, а также для присвоения классного чина; не исключается совпадение по срокам этого вида аттестации с видом аттестации, указанным ниже;
- аттестация для оценки соответствия занимаемой должности и продвижения по службе (далее - очередная аттестация) - проводится на регулярной основе для оценки деятельности государственных служащих, но не более одного раза в два года, и обязательна для всех государственных служащих, кроме государственных служащих, сроки проведения аттестации для которых установлены специальными нормативными правовыми актами; основа аттестации - краткий отчет о проделанной работе и достигнутых результатах по утвержденной аттестационно-конкурсной комиссией структуре, оценка уровня профессиональных знаний и выявление потенциальных возможностей государственного служащего, а также уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности.

4. Аттестации подлежат государственные служащие, замещающие младшие, старшие, главные государственные должности. Аттестация государственных служащих законодательной ветви власти производится высшим должностным лицом - торага обеих палат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики в сроки, установленные настоящим Положением.

Аттестация государственных служащих аппаратов местных государственных администраций проводится по согласованию с Администрацией Президента Кыргызской Республики.

Аттестацию государственных служащих органов, подведомственных министерствам, государственным комитетам, административным ведом-

ствам и другим органам государственной власти, проводят их центральные органы.

5. Очередной аттестации не подлежат государственные служащие:

- замещающие государственную должность соответствующей категории менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Очередная аттестация указанных государственных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из вышеуказанных социальных отпусков.

## II. АТТЕСТАЦИОННО-КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7. Для проведения аттестации по предложению руководителя кадровой службы государственного органа формируется аттестационно-конкурсная комиссия (далее - комиссия) государственного органа. Кадровая служба государственного органа готовит на утверждение руководителя государственного органа проект решения по формированию комиссии, ее количественному и персональному составу.

8. Структура и состав комиссии:

- председатель комиссии - руководитель (заместитель руководителя) центрального государственного органа;
- секретарь комиссии - государственный служащий государственного органа;
- члены комиссии, включая:
  - представителя Администрации Президента Кыргызской Республики;
  - руководителей кадровой и юридической служб, а также иных структурных подразделений государственного органа;
  - других ответственных государственных служащих.

9. Основными функциями комиссии являются:

- утверждение программы аттестации государственных служащих государственного органа;
- определение вида аттестации и формы ее проведения (с использованием письменного тестирования или устной проверки знаний);
- утверждение критериев полноты и достаточности ответа аттестуемого государственного служащего;
- организация и проведение процедуры аттестации государственных служащих государственного органа;

## III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

11. Решение о проведении аттестации принимается высшим должностным лицом - руководителем государственного органа.

Аттестация государственных служащих в государственном органе проводится в три этапа:

- первый этап - подготовительная работа;
- второй этап - оценка деятельности государственных служащих;
- третий этап - непосредственно процедура аттестации.

12. Подготовительная работа включает в себя

6. В результате аттестации государственному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой государственной должности;
- соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует замещаемой государственной должности.

ного органа;

- рассмотрение и утверждение результатов аттестации государственных служащих в государственном органе;

- подготовка предложений и рекомендаций по вопросам продвижения по службе государственных служащих и присвоения им классовых чинов;

- доведение мотивированных рекомендаций и отказов по вопросам служебного продвижения, присвоения классного чина;

- утверждение рекомендуемой структуры краткого отчета государственного служащего о проделанной работе для прохождения аттестации.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решения комиссии по результатам проведения аттестации принимаются в отсутствие аттестуемого тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов в случае тайного голосования членов комиссии проводится повторное, открытое голосование. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

Проходящий аттестацию государственный служащий, являющийся членом комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем комиссии, избираемым или назначаемым из числа членов аттестационной комиссии.

подготовку всех необходимых документов для проведения аттестации государственных служащих. Ответственность за осуществление подготовительной работы возлагается на кадровую службу государственного органа.

Кадровая служба государственного органа:

- готовит на утверждение руководителя государственного органа проект графика проведения аттестации;
- составляет списки государственных служащих, подлежащих аттестации;

- готовит необходимые документы для формирования комиссии;

- разрабатывает проекты критериев и показателей оценки по категориям должностей государственной службы;

- готовит соответствующее количество бланков оценки деятельности государственных служащих (далее - бланк оценки), с инструкцией по его заполнению и требованиями к должности аттестуемого, заполняет раздел I бланка оценки согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- консультирует государственных служащих по вопросам, касающимся аттестации;

- готовит необходимые материалы на аттестуемых государственных служащих;

- оказывает организационно-методическую помощь структурным подразделениям органа государственной власти по проведению аттестации государственных служащих.

13. Оценка деятельности государственных служащих в структурных подразделениях государственного органа осуществляется с использованием письменных и устных процедур. Письменные процедуры включают тестирование государственных служащих на предмет профессиональных знаний, включая знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность.

14. Основным документом аттестации является бланк оценки, в который заносится вся информация по аттестации согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Государственные служащие, подлежащие аттестации, самостоятельно заполняют раздел II бланка оценки, дают собственную оценку своей деятельности за аттестационный период.

15. Руководители структурных подразделений государственного органа дают собственные комментарии и соображения по разделу II бланка оценки на основе проделанной работы за аттестуемый период, документов о повышении квалификации и степени реализации предложений и замечаний предыдущей аттестации аттестуемым государственным служащим. По этим вопросам с ним проводится беседа. После беседы руководители структурных подразделений государственного органа заполняют разделы III (части А и Б) и IV бланка оценки и направляют бланк оценки в кадровую службу государственного органа. Для правильной оценки и заполнения части Б раздела III бланка оценки используется приложение 2 к настоящему Положению.

16. Материалы по оценке деятельности государственного служащего направляются кадровой службой для дальнейшего рассмотрения в комиссию государственного органа. При этом комиссия обсуждает представленные материалы с непосредственным руководителем аттестуемого государственного служащего, а в случае возникновения конфликтных ситуаций - с самим аттестуемым государственным служащим.

17. График проведения процедуры аттестации утверждается руководителем государственного органа и доводится до сведения каждого аттестуемого государственного служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются: наименование государственного органа, подразделения, в котором проводится аттестация; дата и время проведения аттестации; дата представления в комиссию необходимых документов (бланк оценки) с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.

18. Не позднее, чем за две недели до начала проведения процедуры аттестации в комиссию представляются бланки оценки, подписанные непосредственными руководителями аттестуемых государственных служащих и вышестоящими руководителями.

При каждой последующей аттестации кадровая служба государственного органа представляет в комиссию бланк оценки с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба государственного органа не менее чем за одну неделю до начала непосредственной процедуры аттестации знакомит каждого государственного служащего с данными, характеризующими его служебную деятельность. При этом аттестуемый государственный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленными данными.

19. Процедура аттестации проводится в присутствии аттестуемого государственного служащего.

В случае неявки государственного служащего на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения государственного служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности государственного служащего. Комиссия, в целях объективной оценки деловых и личностных качеств аттестуемого государственного служащего, может рассматривать представленные дополнительные сведения о его служебной деятельности за предшествующий период; в случае заявления аттестуемого государственного служащего о несогласии с представленными данными вправе перенести аттестацию на свое следующее очередное заседание.

20. Обсуждение профессиональных и личностных качеств государственного служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Комиссия несет ответственность за соблюдение принципов объективности и единообразия при применении оценочных критериев.

Аттестация государственного служащего основывается на содержании бланка оценки, а также на обязательной проверке профессиональных знаний государственного служащего, соответствия государственного служащего квалификационным требованиям по замещаемой государственной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (государственным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания государственного служащего, опыт работы, образовательный уровень, повышение квалификации и переподготовка, а также - в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

21. Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя государственного органа мотивированные рекомендации о повышении государственного служащего в должности, присвоении очередного классного чина, о включении во внутренний резерв кадров государственной службы для выдвижения на вышестоящую государственную должность.

22. Результаты аттестации заносятся в раздел V бланка оценки. Бланк оценки подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на

заседании и принимавшими участие в голосовании. С бланком оценки государственный служащий знакомится под роспись.

Бланк оценки государственного служащего, прошедшего аттестацию, и иные данные на него хранятся в личном деле государственного служащего.

23. Результаты аттестации (протокол заседания) государственных служащих представляются руководителю государственного органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. Решения о дальнейшем служебном продвижении государственного служащего по итогам аттестации принимаются в соответствии с Положением о служебном продвижении государственных служащих Кыргызской Республики.

25. После проведения аттестации государственных служащих принимается решение государственного органа, в котором обязательно анализируются результаты проведения аттестации, определяются направления и утверждаются мероприятия по обучению, переобучению и повышению квалификации государственных служащих, а также по улучшению работы с кадрами.

26. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения аттестации  
государственных служащих Кыргызской Республики

#### БЛАНК

#### оценки деятельности государственного служащего

До заполнения настоящего бланка оценки необходимо прочесть содержание вопросов в каждом разделе, учитывая квалификационные требования к должности аттестуемого государственного служащего.

#### РАЗДЕЛ I. (заполняется сотрудником кадровой службы (отдела кадров) органа государственной власти)

Ф.И.О.	С какого времени в настоящей должности	Тип контракта (на фиксированный срок, постоянно, кратковременно)
1	2	3

Занимаемая должность, классный чин (дипломатический ранг или иное специальное звание), общий трудовой стаж (в т.ч. стаж государственной службы)

Название структурного подразделения органа государственной власти (управление, отдел, бюро и т.д.)

Вид аттестации (нужное подчеркнуть):

- очередная;

- истечение испытательного срока.

Дата предыдущей аттестации

Образование (какое учебное заведение, когда, где закончил, специальность, квалификация)

Имеется ли ученая степень (звание), если "да" - тема научной диссертации

Имеются ли научные публикации, разработки, изобретения, если "да" - тема или область научной публикации, работы

Повышение квалификации (участие в обучающих семинарах, программах, курсах, стажировки и т.д. с приложением соответствующих документов: дипломы, сертификаты и т.д.)

Дата:

Ф.И.О., должность сотрудника кадровой службы:

Подпись:

#### РАЗДЕЛ II. (заполняется аттестуемым государственным служащим)

1. Собственная оценка полноты и качества работы, выполненной государственным служащим за аттестационный период

2. Форма и время последнего повышения квалификации (переподготовки)
3. Собственная оценка личной готовности и способности обнаруживать проблемы по собственной инициативе
4. Собственная оценка личной способности самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения
5. Собственная оценка личной готовности к выполнению задач, не входящих в компетенцию
6. Собственная оценка своих организаторских способностей
7. Собственная оценка личного умения вести переговоры, приспосабливаться к партнеру по переговорам и убедительно аргументировать свои мысли
8. Собственная оценка своих способностей по управлению людьми, постановке задач и стимулированию труда подчиненных
9. Собственная оценка своих способностей выдерживать большие нагрузки
10. Что и по каким причинам не удалось сделать по реализации предложений предыдущей аттестации
11. Конечные цели своей карьеры
12. Наиболее сильные стороны своей профессиональной подготовки

Дата:

Подпись аттестуемого государственного служащего:

#### РАЗДЕЛ III. (заполняется непосредственно руководителем)

##### Часть А.

1. Дайте Ваши комментарии или соображения по пунктам, приведенным в разделе II Вашим подчиненным
2. Укажите, в какой период Вы обсуждали с ним (ней) его (ее) работу во время аттестационного периода
3. Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
4. Считаете ли Вы необходимым повысить квалификацию Вашего сотрудника, если "да" - в какой сфере (направлении, области)

Справочно:

А) Рабочие контакты с аттестуемым служащим (нужное подчеркнуть):

- ежедневно или почти ежедневно;

- несколько раз в месяц.

Б) В подчинении непосредственного руководителя аттестуемый государственный служащий находился(лась):

- менее 6 месяцев;

- от 6 до 12 месяцев;

- 1-3 года;

- более 3 лет.

##### Часть Б.

При заполнении нижеприведенных граф по оценке работы подчиненного служащего примите во внимание его должность и обязанности, чтобы правильно сформулировать выводы и предложения.

Предусматриваются следующие оценки:

"А" - отлично;

"Б" - хорошо;

"В" - удовлетворительно;

"Г" - неудовлетворительно.

Каждое значение "А" или "Г" должно обязательно сопровождаться пояснениями (примерами) в графе "Комментарий", в противном случае бланк оценки не будет считаться завершенным. Примерное содержание оценок приведено в приложении 2.

В колонках, приведенных ниже, оценка должна наиболее близко соответствовать работе аттестуемого государственного служащего.

	Показатели	Оценка	Комментарий
1	2	3	4
1	Полнота и качество работы, выполненной государственным служащим за аттестационный период		
2	Профессиональные знания		
3	Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность		
4	Ответственность и исполнительность		
5	Дисциплинированность		
6	Способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения		
7	Организаторские способности		
8	Интенсивность труда (работоспособность)		
9	Способность к накоплению и обновлению профессионального опыта (самосовершенствование)		

1	2	3	4
10	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности		
11	Способность к творческому применению профессионального опыта		
12	Способность управлять персоналом		
13	Способность вести переговоры и убеждать (коммуникабельность)		
14	Инициативность и предприимчивость		

Выводы, предложения и замечания в соответствии с видом аттестации (см. пункт 3 раздела I):

Дата: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., должность: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ IV. (заполняется следующим вышестоящим руководителем, если таковой имеется)**

Если Вы не согласны с выводами, предложениями и замечаниями непосредственного руководителя, дайте собственные комментарии

Дата: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., должность: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_

**РАЗДЕЛ V. (заполняется членами аттестационно-конкурсной комиссии)**

Решение аттестационно-конкурсной комиссии (нужное подчеркнуть):

- соответствует замещаемой государственной должности;
- соответствует замещаемой государственной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности с повторной аттестацией через 6 месяцев;
- не соответствует замещаемой государственной должности;
- с выводами и предложениями согласны;
- с выводами и предложениями не согласны.

Заключение \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., должность (каждого члена аттестационно-конкурсной комиссии): \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
 к Положению о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики

**БАЛЛЫ/ОПИСАНИЕ**

5	4,5-4	3,5-3	2,5-2
А	Б	В	Г

**Полнота и качество работы**

Работа всегда выполняется полностью, качество и эффективность результата деятельности всегда высокая

Работа в целом выполняется полностью. Качество деятельности хорошее. Стремится к высокому качеству работы и конечному результату

Работа не всегда выполняется полностью в срок и не всегда соответствует необходимым требованиям, качество работы требует дальнейшего улучшения

Полнота и качество результата деятельности не соответствуют необходимым требованиям

**Профессиональные знания**

Обладает глубокими, прочными и всесторонними знаниями, имеет целостное представление об их системе, способен решать сложные задачи теоретического характера в профессиональной области

Обладает твердыми и системными знаниями, способен к решению теоретических задач профессионального характера

Обладает профессиональными знаниями для решения задач профессионального характера

Знания поверхностные, не системные, затрудняется самостоятельно решать профессиональные задачи

А	Б	В	Г
---	---	---	---

**Знание законодательства и документов, регламентирующих служебную деятельность**

Обладает всесторонними и глубокими знаниями содержания законодательства и руководящих документов, обдуманно руководствуется ими на практике. Способен самостоятельно разрабатывать нормативные документы

Хорошо знает содержание законодательства и документов, стремится к постоянному руководству ими на практике

С содержанием документов знакомится, способности к систематической работе с ними развиты удовлетворительно. Допускает случаи нарушения требований руководящих документов

Знание законодательства и документов поверхностное. На практике их требования учитывает не всегда. Допускает случаи грубого нарушения требований руководящих документов

**Ответственность и исполнительность**

Высоко развито чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина отличная. Надежен в решении задач повседневной деятельности

Присуще достаточно ярко выраженное чувство ответственности и исполнительности

Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением

Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности

**Дисциплинированность**

Высоко дисциплинированный, строго и точно соблюдает требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность

Дисциплинированный, стремится выполнять требования нормативных документов, регламентирующих служебную и профессиональную деятельность

Основные требования по соблюдению дисциплины знает, но не всегда их выполняет

Положения документов, регламентирующих требования по соблюдению дисциплины, знает поверхностно, проявляет недисциплинированность

**Самостоятельность и оперативность в принятии решений**

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Обладает навыками предвидения; в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям

В принятии решений, как правило, самостоятелен; способен анализировать и прогнозировать события; в критических ситуациях способен к решительным действиям

Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает проявления нерешительности

К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность

**Организаторские способности**

Обладает высокоразвитыми организаторскими качествами и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов. Организованность и собранность высокая, умеет планировать свою работу, ценит и учитывает плановость в работе подчиненных, развита рациональность в практической деятельности

Способен грамотно организовать деятельность и добиваться результатов на практике. Несуетлив, постоянно повышает культуру планирования, учитывает плановость в работе подчиненных

Обладает опытом организации деятельности подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности, результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше. Допускает проявления суетливости, испытывает проблемы с планированием своей работы и недостаточно уделяет внимание планированию работы подчиненных

Опыт организации деятельности слабый (недостаточный), накапливает его медленно и не стремится к его активному использованию, результативность в работе низкая. В работе суетлив, действия зачастую непродуманны, внимания планированию работы подчиненных уделяет недостаточно

**Интенсивность труда (работоспособность)**

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием, состояние здоровья соответствует возрастным показателям, способен легко переносить большие физические и психологические нагрузки

Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья соответствует возрастным показателям, способен переносить физические и психологические нагрузки

Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, состояние здоровья удовлетворительное, нагрузки переносит с затруднением

Работоспособность низкая, ленив, состояние здоровья требует постоянного медицинского освидетельствования, часто болеет, нагрузки переносит с большими усилиями



А	Б	В	Г
<b>Способность к накоплению и обновлению профессионального опыта (самосовершенствование)</b>			
Активно, целенаправленно, систематически и результативно работает над повышением профессиональных знаний, умений и навыков. Способен поддержать новое в профессиональной области	Работает над повышением и обновлением профессионального опыта усердно, результативно. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности	Профессиональный опыт накапливает и обновляет по мере необходимости. Результатами профессиональной деятельности не выделяется из-за консервативного подхода к новому	Профессиональный опыт накапливает медленно, результаты профессиональной деятельности слабые, профессиональное новаторство воспринимает с трудом
<b>Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности</b>			
С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования	Опыт соответствует требованиям должности, с должностными обязанностями справляется	Требованиям должности в основном соответствует, однако, с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг
<b>Способность к творческому применению профессионального опыта</b>			
Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и находить конструктивные и нетрадиционные способы их решения. Генерирует новации, способен к обоснованному риску	Способен критически оценивать накопленный опыт и использовать его для квалифицированного решения задач в профессиональной области	Затрудняется самостоятельно решать нестандартные (неординарные) задачи в профессиональной области. Предпочитает действовать без новаций, по шаблону	Профессиональные задачи решает только лишь традиционными способами. Новое в профессиональной области не воспринимает или отвергает
<b>Способность управлять персоналом</b>			
Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными и успешно проявляет их в повседневной деятельности. Руководимые им подчиненные и он лично постоянно добиваются высоких результатов	Способен грамотно руководить подчиненными, и добиваться результатов на практике. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными	Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности, результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше	Опыт организации деятельности подчиненными слабый (недостаточный), накапливает его медленно и не стремится к его активному использованию, результативность в работе низкая
<b>Способность вести переговоры и убеждать (коммуникабельность)</b>			
В общении с людьми доступен, легко устанавливает контакты, обладает высоким чувством такта в общении, доброжелателен и чуток, обладает чувством юмора. Присутствует гибкость в использовании стилей общения. При этом всегда ясно выражает свои мысли и убедительно аргументирует их	Способен устанавливать контакт с окружающими, в общении тактичен, проявляет элементы чуткости и доброжелательности, способен расположить к себе. Владеет демократичным стилем общения, при необходимости использует элементы авторитарно-демократического стиля общения. Мысли выражает доходчиво, способен убедительно аргументировать	При необходимости способен устанавливать контакт с людьми, такт в общении, чуткость и доброжелательность проявляет редко, в общении бывает несдержан и не всегда доступен. Стиль в общении проявляется соответственно ситуации, но всегда ей адекватен. Способен правильно и доходчиво выразить мысли, но не всегда умеет уверенно аргументировать их	1. Тактичностью в общении не отличается, допускает грубость в общении, на контакт с людьми идет с трудом, замкнут. 2. Замкнут, к контактам с окружающими не стремится, пассивен к проявлению доброжелательности и чуткости. Слабо выражены способности выразить свои мысли и аргументировать их

А	Б	В	Г
<b>Инициативность и предприимчивость</b>			
Инициативен, творчески относится к решению практических задач, способен генерировать обоснованные и заслуживающие внимания идеи и предложения; предприимчив	Способен к проявлению инициативы, активен, не лишен творческого отношения к делу; обладает способностями к предприимчивости	Инициативу проявляет по необходимости, активностью и творческим отношением к делу не выделяется, предпринимательские способности не проявлены	Безынициативен, в отношении к работе преобладает пассивность, элементы творческого подхода к делу не проявлены

Приложение 2

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 25 июля 2000 года № 191

**ПОЛОЖЕНИЕ****о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы Кыргызской Республики**

Настоящее Положение основано на Конституции Кыргызской Республики и статьях 18 и 19 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы (далее - конкурс). При проведении конкурса гражданам га-

рантируется равенство прав в соответствии с Конституцией и законодательством Кыргызской Республики. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан Кыргызской Республики к государственной службе, основанный на их знаниях, способностях и профессиональной подготовке.

**I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Замещение вакантной государственной должности государственной службы (далее - государственная должность) проводится путем проведения конкурса в соответствии с настоящим Положением.
2. Вакантная государственная должность - это не замещенная государственным служащим штатная единица.
3. Кандидат на замещение вакантной государственной должности - это лицо, подавшее заявление на участие в конкурсе и допущенное к участию в конкурсе в установленном настоящим Положением порядке (далее - кандидат).
4. Цели проведения конкурса - это:
  - оценка степени соответствия кандидатов квалификационным требованиям на замещаемую должность, включая профессиональные, деловые качества, опыт, мотивацию кандидатов;
  - определение кандидатов для резерва кадров государственной службы, учреждаемого Положением о порядке формирования и функционирования резерва кадров государственной службы Кыргызской Республики.
5. Конкурс объявляется при наличии вакантной государственной должности и отсутствии резерва государственных служащих для ее замещения.
6. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания:
  - конкурс документов - отбор кандидатов проводится по оценке их соответствия квалификаци-

онным требованиям вакантной должности на основании представленных кандидатами автобиографических и подтверждающих документов (дипломы, сертификаты, рекомендации) с последующим собеседованием;

- конкурс-испытание - отбор кандидатов проводится по оценке результатов письменного экзамена с последующим собеседованием.

7. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной государственной должности имеют граждане Кыргызской Республики не моложе 18 лет, отвечающие установленным квалификационным требованиям, необходимым для замещения вакантной государственной должности.

8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать государственные должности государственной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с государственным служащим, если его предстоящая государственная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- утраты гражданства Кыргызской Республики.

9. Для замещения вакантных государственных должностей в государственных органах, порядок прохождения службы в которых регулируется специальными законами, - военнослужащие, судьи, сотрудники органов прокуратуры, внутренних

## II. АТТЕСТАЦИОННО-КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

10. Аттестационно-конкурсная комиссия государственного органа (далее - комиссия) создается и работает для проведения конкурса и аттестации, как определено настоящим Положением и Положением о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики. Кадровая служба государственного органа готовит на утверждение руководителя государственного органа проект решения по формированию комиссии. Структура и состав комиссии определяется в соответствии со статьей 8 Положения о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики.

11. При проведении конкурса комиссия:

- определяет сроки проведения конкурса и регламент работы;
- рассматривает заявки на участие в конкурсе и обсуждает кандидатуры;
- принимает решение о типах и методах проведения второго этапа конкурса;
- проводит собеседование и/или тестирование кандидатов;
- оценивает кандидатов на замещение вакантной должности;
- принимает решение об отборе кандидатов на замещение вакантной должности;
- предлагает отдельных кандидатов к зачислению в резерв кадров государственной службы.

12. При проведении конкурса кадровая служба

## III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

17. Конкурс проводится в два этапа: первый этап - организационно-подготовительный; второй этап - непосредственное проведение процедуры конкурса.

18. Организационно-подготовительный этап независимо от формы конкурса включает в себя:

- объявление государственным органом о проведении конкурса;
- прием и оформление документов от кандидатов;
- предварительный анализ анкетных данных кандидатов по документам, указанным в пункте 20 настоящего Положения;
- приглашение кандидатов на второй этап конкурса.

19. Объявление государственным органом о проведении конкурса публикуется в официальных средствах массовой информации. По усмотрению государственного органа объявление также может быть оглашено по телерадиовещанию или размещено в компьютерной сети Интернет.

В объявлении о проведении конкурса должна быть изложена следующая информация: наиме-

дел, национальной безопасности, службы государственной охраны, налоговой и таможенной инспекции - могут устанавливаться дополнительные требования к кандидатам.

осуществляет следующие действия:

- публикует объявление о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности;
- обрабатывает и готовит документы для членов комиссии;
- сообщает кандидатам о дате, месте и времени проведения конкурса;
- готовит план собеседования/тестирования, перечень вопросов для кандидатов;
- сообщает кандидатам о результатах конкурса.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

14. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются тайным или открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

15. При равенстве голосов членов комиссии в тайном голосовании проводится повторное открытое голосование. При равенстве голосов членов комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

16. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

нование государственного органа и вакантной государственной должности, квалификационные требования к вакантной должности; список необходимых для участия в конкурсе документов, форма проводимого конкурса (конкурс документов или конкурс-испытание), окончательный срок, адрес и порядок приема документов.

20. Необходимые для участия в конкурсе документы включают в себя:

- личное заявление, листок по учету кадров, фотографию, копию паспорта или документа, удостоверяющего личность (оригинал паспорта или документа, удостоверяющего личность, предъявляется по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени и ученого звания);
- рекомендации с места работы.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами

средств связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

21. Кадровая служба государственного органа не позднее, чем за неделю до начала второго

## IV. КОНКУРС ДОКУМЕНТОВ И КОНКУРС-ИСПЫТАНИЕ

22. При проведении первого этапа конкурса документов комиссия анализирует представленные кандидатами документы на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности. Кадровая служба приглашает отобранных кандидатов на предварительное собеседование, в ходе которого выясняются их представления о будущей работе, ожидания, мотивация, личные и деловые качества.

23. При проведении конкурса-испытания комиссия проводит письменный экзамен. Члены комиссии осуществляют проверку результатов письменного экзамена и подводят итоги. После подведения итогов письменного экзамена отобранные кандидаты приглашаются кадровой службой на предварительное собеседование. По

итогах собеседования в срок не более одной недели комиссия принимает решение об отборе кандидата на замещение вакантной государственной должности.

24. По итогам конкурса некоторым кандидатам, не отобранным на замещение вакантной государственной должности, комиссия предлагает зачисление в резерв кадров государственной службы.

25. После завершения конкурса руководитель государственного органа принимает решение о назначении отобранного кандидата на вакантную государственную должность.

26. Каждому участнику конкурса сообщается о касающихся его результатах конкурса в письменной форме.

## V. ИСПЫТАНИЕ

27. В соответствии со статьей 19 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" государственному служащему может быть назначено испытание.

Под испытанием понимается способность исполнения государственным служащим полномочий и обязанностей по замещаемой государственной должности. В этом случае в решении комиссии указывается конкретный срок испытания, не более трех месяцев.

28. Если по истечении испытательного срока комиссия признает результат испытания неудовлетворительным, то государственный служащий может быть рекомендован для назначения на другую государственную должность, либо уволен с государственной службы.

Приложение 3

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 25 июля 2000 года № 191

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения квалификационных экзаменов государственных служащих Кыргызской Республики

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение основано на Конституции Кыргызской Республики и статье 16 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет порядок проведения квалификационных экзаменов государственных служащих в государственных органах.

1. Под квалификационным экзаменом понимается государственная оценка уровня профессио-

нальной подготовки и квалификации государственного служащего в целях присвоения государственному служащему классного чина, соответствующего занимаемой им государственной должности, либо очередного классного чина без последующего перевода на другую государственную должность.

2. Цель проведения квалификационного экза-

мена - проверка личных знаний и практических навыков государственного служащего, необходимых для выполнения определенных служебных функций в пределах данной государственной должности.

3. Государственные служащие, замещающие младшие, старшие, главные государственные должности государственной службы сдают квалификационные экзамены в соответствии с квалификационными требованиями занимаемой государственной должности, установленными Реестром государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 3 июля 2000 года.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4. Основание для участия в квалификационном экзамене основано на личной инициативе государственных служащих путем подачи письменного заявления должностному лицу - руководителю государственного органа.

5. Заявление государственного служащего об участии в квалификационном экзамене для присвоения ему классного чина рассматривает должностное лицо - руководитель государственного органа в течение одного месяца после его подачи и принимает по нему соответствующее решение.

6. Аттестационно-конкурсная комиссия государственного органа (далее - комиссия) создается в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики.

7. Для участия в квалификационном экзамене государственный служащий сдает в кадровую службу или в соответствующий орган следующие документы:

- личное заявление по форме приложения к настоящему Положению;

- личный листок по учету кадров;

- рекомендацию руководителя структурного подразделения государственного органа, в подчинении которого он находится, на участие в квалификационном экзамене;

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию включая копии дипломов, сертификатов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания и ученой степени;

- бланк-оценку аттестационной комиссии о деятельности государственного служащего.

8. Кадровая служба государственного органа:

- проверяет выполнение условия, указанного в пункте 3 настоящего Положения, готовит личное дело государственного служащего и передает его в комиссию;

- устанавливает минимум квалификационных требований, перечень возможных дополнительных вопросов для проведения квалификационного экзамена;

лификационные экзамены в соответствии с квалификационными требованиями занимаемой государственной должности, установленными Реестром государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 3 июля 2000 года.

- определяет и готовит критерии для оценки результатов квалификационных экзаменов.

9. Комиссия:

- определяет дату, время и место проведения квалификационного экзамена;

- рассматривает заявки на участие в квалификационном экзамене и отбирает кандидатов для участия в квалификационном экзамене;

- на основании пункта 8 настоящего Положения утверждает минимум квалификационных требований, перечень возможных дополнительных вопросов для кандидатов, критерии для оценки экзаменационных результатов;

- принимает решение о форме проведения квалификационного экзамена.

10. После завершения вышеуказанных действий кадровая служба государственного органа сообщает участникам экзамена о дате, месте, времени, процедуре проведения квалификационного экзамена.

11. При проведении квалификационного экзамена комиссия имеет следующие полномочия:

- проводить собеседование с участниками экзамена;

- проверять экзаменационные ответы участников экзамена на присвоение классного чина;

- вносить предложение о присвоении или отказе в присвоении классного чина государственным служащим.

12. Протокол решения комиссии представляется должностному лицу руководителю государственного органа после проведения квалификационного экзамена, и его результат в недельный срок сообщается участнику экзамена.

13. Руководитель государственного органа принимает решение о присвоении классного чина в соответствии с Положением о порядке присвоения классных чинов государственных служащих Кыргызской Республики.

14. Споры, связанные с проведением квалификационного экзамена, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение  
к Положению о порядке проведения  
квалификационных экзаменов государственных  
служащих  
Председателю аттестационно-конкурсной комиссии  
(наименование государственного органа)

ОТ

(Ф.И.О. заявителя, занимаемая должность, домашний адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена на присвоение очередного классного чина.

Прилагаю следующие документы:

1. Личный листок по учету кадров.

2. Рекомендация начальника структурного подразделения государственного органа, в подчинении которого я нахожусь.

3. Копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование и квалификацию:

- диплом об образовании;

- документов о повышении квалификации;

- документов о присвоении ученой степени и ученого звания.

4. Бланк-оценку деятельности государственного служащего по результатам пройденной аттестации по форме приложения 1 к Положению о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 4

Утверждено

Указом Президента

Кыргызской Республики

от 25 июля 2000 года № 191

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования и функционирования резерва кадров государственной службы Кыргызской Республики

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение основано на Конституции Кыргызской Республики, статье 17 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет правовые основы, порядок формирования и функционирования резерва кадров государственной службы Кыргызской Республики (далее - резерв кадров).

Основная цель формирования резерва кадров государственной службы создание подготовленного к управлению в новых условиях состава государственных служащих, обеспечение непрерывности и преемственности государственного управления, его совершенствование на основе отбора, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции государственных органов государственной власти.

2. Основные задачи формирования резерва кадров:

- совершенствование развития персонала, его профессионального роста и построения карьеры государственного служащего;

- замещение вакантных государственных должностей государственной службы;

- повышение в должности государственных служащих;

- осуществление курса на развитие социально-

ориентированной рыночной экономики, демократизацию управления, внедрение инноваций в государственную службу, рациональное использование ее кадрового потенциала.

3. Формирование резерва кадров государственной службы осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан к государственной службе;

- объективности в подборе и зачислении в резерв кадров в соответствии с заслугами и способностями работников, необходимыми для выполнения ответственной работы;

- компетентности и профессионализма;

- запрета учитывать при формировании резерва кадров государственной службы пол, социальное происхождение, национальность, вероисповедание, политические взгляды кандидатов;

- обязательного получения личного согласия кандидатов на зачисление в резерв кадров государственной службы;

- ответственности руководящих должностных лиц в государственных органах за наличие резерва кадров государственной службы и качество его функционирования.

4. Резерв кадров - это группа специально сформированных и подготовленных кандидатов

на замещение государственных должностей государственной службы.

5. Резерв кадров формируется из числа впер- вые претендующих на поступление на государст- венную службу и государственных служащих, претендующих на повышение в должности, на переход в вышестоящую категорию должностей.

6. При формировании резерва кадров для

## II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ

7. Резерв кадров формируется в каждом госу- дарственном органе по распоряжению высшего должностного лица в соответствии с настоящим Положением.

8. Резерв кадров государственных служащих состоит из внутреннего и внешнего резерва кад- ров:

- внутренний резерв кадров формируется не- посредственно из государственных служащих, занимающих младшие, старшие и главные госу- дарственные должности в данном государствен- ном органе согласно Реестру государственных должностей Кыргызской Республики;

- внешний резерв кадров формируется из: числа государственных служащих, занимаю- щих государственные должности в других госу- дарственных органах;

граждан, претендующих на поступление на го- сударственную должность или прошедших кон- курс на замещение вакантной государственной службы.

9. Поиском подходящих кандидатур для за- числения в резерв кадров каждого государствен- ного органа занимается кадровая служба данного государственного органа следующими путями:

- руководителем кадровой службы начальни- кам (заведующим) структурных подразделений раздается форма к резерву кадров для заполне- ния (приложение 1).

В случае, если начальник (заведующий) струк- турного подразделения считает необходимым зачисление государственного служащего, нахо- дящегося в его непосредственном подчинении, в резерв кадров, то он при заполнении резервного листа включает в него соответствующего госу- дарственного служащего;

- предложение руководителей структурных подразделений о зачислении в резерв кадров иных лиц.

10. Кандидаты, в отношении которых было да- но предложение о зачислении во внешний резерв кадров, должны пройти собеседование с руко- водителем государственного органа. Такое бесе- дование организуется кадровой службой, которая извещает кандидата о дате, времени и месте проведения собеседования с руководителем го- сударственного органа.

11. Руководитель кадровой службы в соответ-

## III. ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА КАДРОВ

14. Резерв кадров должен пополняться служ-

оценки деловых и личностных качеств кандида- тов применяются следующие методы:

- собеседование;
- тестирование;
- анкетирование;
- экспертная оценка;
- групповая дискуссия.

ствии с пунктом 9 настоящего Положения готовит список и документы на кандидатов, предлагае- мых к зачислению в резерв кадров.

12. Документы на кандидатов должны вклю- чать:

- краткое представление, в котором указыва- ются:

личные данные (фамилия, имя и отчество, да- та рождения, национальность, домашний адрес, семейное положение);

образование, дополнительное образование (курсы повышения квалификации);

какую должность занимает в данное время и с какого периода;

краткое описание должностного продвижения (какие должности и в каких организациях зани- мал, какой период);

общий стаж работы; стаж работы на госу- дарственной службе;

в какой резерв кадров: внутренний или внеш- ний, подлежит зачислению государственный слу- жащий;

в какую категорию государственных должно- стей государственной службы рекомендуется: высшую, главную, старшую или младшую;

обоснование для зачисления в резерв (решение о зачислении в резерв было принято конкурсной или аттестационной комиссией, либо по иным причинам);

- характеристику от непосредственного руко- водителя государственного служащего (в случае нахождения государственного служащего на службе в данном государственном органе) в со- ответствии с приложением 2;

- листок по учету кадров на кандидата;

- копии документов, подтверждающих необхо- димое образование;

- копии документов о повышении квалифика- ции или переподготовки (если проходил, в том числе о присвоении ученой степени и ученого звания).

К вышеуказанному перечню необходимых до- кументов кандидат вправе приложить рекоменда- ции с места работы, учебы и так далее.

13. После завершения действий, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, руководи- тель принимает решение о зачислении кандидата в резерв кадров.

бой кадров каждые три месяца. Изменения и до-

полнения в резерв кадров в течение года вносятся по мере необходимости руководителем кадро- вой службы по согласованию с руководителем государственного органа.

Ежегодно кадровой службой государственного органа проводится анализ состава резерва кад- ров, выносятся оценка служебной деятельности, степени выполнения планов развития карьеры.

15. Государственные служащие, зачисленные во внутренний резерв кадров:

проходят курсы повышения квалификации и переподготовки в соответствии с планом разви- тия карьеры (приложение 3), составляемым в отделе кадров для государственного служащего; направляются в первую очередь на обучение и переобучение;

в первоочередном порядке рассматриваются для выдвижения на более высокую государст- венную должность;

временно назначаются на исполнение функ- ций по вышестоящей государственной должно- сти;

направляются на руководящую работу.

16. В случае освобождения в государственном органе государственной должности кадровой службой вносится список подходящих кандидатов

руководителю государственного органа для отбо- ра на замещение освобожденной должности.

17. Кандидаты на вакантную должность под- бираются в первую очередь из внутреннего ре- зерва кадров. В случае отклонения предложен- ных кандидатур руководителем либо лицом, ком- петентным назначать данного государственного служащего, подбор кандидатур производится из числа лиц, включенных во внешний резерв кад- ров.

18. Государственные служащие, включенные в резерв кадров, не проявившие необходимых профессиональных, деловых и личностных ка- честв, умения работать с людьми, из состава ре- зерва исключаются. Решение об исключении из резерва кадров принимается руководителем го- сударственного органа, в компетенцию которого входит назначение на должность или освобожде- ние от должности соответствующих государст- венных служащих.

19. Состав резерва кадров является конфи- денциальным, о нем должны знать только руко- водитель соответствующего государственного органа и руководитель кадровой службы.

Лицо, зачисленное в резерв кадров, ставится об этом в известность.

Приложение 1  
к Положению о порядке формирования и функционирования резерва кадров

### ФОРМА к резерву кадров

Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Стаж работы	Занимаемая должность	На какую должность рекомендуется
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к Положению о порядке формирования и функционирования резерва кадров

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на государственного служащего, рекомендуемого к зачислению в резерв кадров

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Перечень основных мероприятий (вопросов), в решении которых принимал участие.
3. Деловые и профессиональные качества (профессиональная компетентность и эрудиция, рабо- тоспособность, ответственность и исполнительность).
4. Качество и эффективность результатов служебной деятельности.
5. Оценка личностных качеств (коммуникабельность, дисциплинированность, самокритичность, ме- неджерские и лидерские качества).

Приложение 3  
к Положению о порядке формирования и функционирования резерва кадров

### ПЛАН развития карьеры

Общие сведения:

- Ф.И.О.;
- год рождения;
- национальность;
- образование;

- дополнительное образование;
  - стаж работы (общий и на государственной службе);
  - должность, дата и продолжительность ее занятия.
- Сведения о профессиональной деятельности:
- заключение последней аттестационной комиссии;
  - нахождение в резерве кадров;
  - перечень и время полученного образования;
  - оценка деятельности в соответствии с Руководством по оценке персонала;
  - обоснование по развитию карьеры через 5, 10, 15 лет;
  - прохождение дополнительного обучения на каких-либо курсах, семинарах и т.д. (если необходимо, указать периоды времени) в соответствии с Руководством по обучению и переобучению персонала.

Другие сведения.

Приложение 5

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 25 июля 2000 года № 191

## ПОЛОЖЕНИЕ о служебном продвижении государственных служащих Кыргызской Республики

Настоящее Положение основано на Конституции Кыргызской Республики, статье 10 Закона Кыргызской Республики "О государственной

службе" и определяет порядок служебного продвижения в государственной службе (далее - продвижение).

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Продвижение в государственной службе представляет собой процесс служебного роста, основанный на:

- праве государственного служащего для достижения более высокого служебного положения через возможность развития карьеры на государственной службе в соответствии с его квалификацией, исполнением обязанностей, опытом, профессиональными качествами;
- удовлетворении потребностей государственных органов по заполнению вакантных государственных должностей.

2. Целями продвижения государственных служащих являются:

- эффективное использование профессиональных способностей государственных служащих;
- своевременное обеспечение потребностей государственного органа при необходимости в квалифицированном персонале.

3. Основаниями для продвижения являются:

- результаты аттестации для продвижения в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации государственных служащих;
- план развития карьеры государственных

служащих, разрабатываемый в соответствии с Положением о порядке формирования и функционирования резерва кадров государственной службы;

- профессиональный рост и образовательный уровень.

4. Условиями для продвижения государственных служащих являются следующие:

- наличие вакантных должностей;
- удовлетворение квалификационным требованиям вакантной государственной должности;
- наличие у государственного служащего классного чина на момент продвижения.

5. Кадровые службы государственных органов регулярно осуществляют следующие действия:

- проводят оценку государственных служащих в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики;
- определяют потребности государственного органа в количественном и качественном составе персонала;
- разрабатывают и внедряют планы развития карьеры государственных служащих.

### II. ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ СЛУЖЕБНОГО ПРОДВИЖЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Общие процедуры для продвижения следующие:

6. Отбор кандидатов из резерва кадров государственного органа, порядок которого определяется согласно Положению о порядке формиро-

вания и функционирования резерва кадров государственной службы Кыргызской Республики.

7. Назначение на должность или заключение контракта осуществляется в соответствии с кадровой процедурой государственного органа.

Приложение 6

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 25 июля 2000 года № 191

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке присвоения классных чинов государственным служащим Кыргызской Республики

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и статьей 16 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и определяет порядок присвоения, сохранения и лишения классных чинов государственным служащим.

2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих государственные должности государственной службы Кыргызской Республики в соответствии с Реестром государственных должностей Кыргызской Республики, утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 3 июля 2000 года (далее - Реестр), за исключением государственных служащих, для которых воинские звания, специальные классные чины и специальные звания установлены Законом Кыргызской Республики "Об установлении воинских званий, специальных классных чинов и специальных званий".

3. Государственным служащим могут быть присвоены классные чины в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения в следующем порядке:

- младший инспектор государственной службы Кыргызской Республики;
- инспектор государственной службы Кыргызской Республики 3 класса;

### II. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

6. Классные чины присваиваются по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

Государственным служащим, не имеющим стажа работы на государственной службе, классные чины присваиваются по истечении 6 месяцев по результатам сдачи квалификационного экзамена.

7. Присвоение очередного классного чина государственному служащему производится на основании уровня профессиональной и дополнительной специальной подготовки, выслуги лет, принадлежности к определенному ведомству и в соответствии с занимаемой государственной должностью, а также личными заслугами государственного служащего.

8. Присвоение классного чина производится в

- инспектор государственной службы Кыргызской Республики 2 класса;
- инспектор государственной службы Кыргызской Республики 1 класса;
- советник государственной службы Кыргызской Республики 3 класса;
- советник государственной службы Кыргызской Республики 2 класса;
- советник государственной службы Кыргызской Республики 1 класса;
- государственный советник Кыргызской Республики 3 класса;
- государственный советник Кыргызской Республики 2 класса;
- государственный советник Кыргызской Республики 1 класса.

4. Классные чины государственных служащих указывают на соответствие уровня квалификационной подготовки государственных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к государственным должностям, установленным Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 3 июля 2000 года.

5. За классный чин государственным служащим производится доплата к должностному окладу в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

соответствии с занимаемой государственным служащим должностью согласно Реестру.

Государственным служащим, замещающим:

- младшие государственные должности государственной службы, присваивается классный чин младшего инспектора государственной службы Кыргызской Республики;
- старшие государственные должности государственной службы, присваивается классный чин инспектора государственной службы Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса;
- старшие и главные государственные должности государственной службы, присваивается классный чин советника государственной службы Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса;
- главные и высшие государственные должности государственной службы, присваивается

классный чин государственного советника Кыргызской Республики 1, 2 и 3 класса.

9. Сроки пребывания в каждом классном чине государственного служащего, как правило, составляют не менее:

- младший инспектор государственной службы - 1 года;
- инспектор государственной службы 3 класса - 2 лет;
- инспектор государственной службы 2 класса - 2 лет;
- инспектор государственной службы 1 класса - 2 лет;
- советник государственной службы 3 класса - 3 лет;
- советник государственной службы 2 класса - 3 лет;
- советник государственной службы 1 класса - 3 лет.

Указанные в настоящем пункте сроки не распространяются на случаи, когда государственный служащий назначается на более высокую государственную должность.

10. Государственному служащему в отдельных случаях может быть в порядке поощрения присвоен более высокий классный чин, чем полагается ему по должности, с учетом его профессиональных качеств, стажа работы в органах государственной власти и за особые достижения при

### III. ПОРЯДОК СОХРАНЕНИЯ И ЛИШЕНИЯ КЛАССНОГО ЧИНА

13. При переходе государственного служащего в другой государственный орган или на другую государственную должность за ним сохраняется присвоенный в соответствии с настоящим Положением классный чин и предусмотренная за это дополнительная плата.

14. Государственные служащие состоят в присвоенных им классных чинах пожизненно и могут быть лишены классного чина только по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Положения.

15. За государственным служащим, пребывающим в отставке или на пенсии, сохраняется классный чин с указанием "в отставке".

16. Государственный служащий может быть

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18. Все споры государственных служащих, связанные с присвоением, сохранением и лишением классного чина, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

19. Сведения о присвоении, понижении и ли-

выполнении служебных обязанностей, а также по результатам проведенной аттестации. Присвоение производится не более чем на один классный чин выше того, в котором служащий состоит.

11. Классный чин государственного советника Кыргызской Республики присваивается Президентом Кыргызской Республики.

Классные чины советника государственной службы Кыргызской Республики, инспектора государственной службы Кыргызской Республики, младшего инспектора государственной службы Кыргызской Республики присваиваются государственным служащим руководителем соответствующего государственного органа.

12. Премьер-министр Кыргызской Республики, Торага Законодательного собрания Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Торага Собрания народных представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Государственный секретарь Кыргызской Республики, Руководитель Администрации Президента Кыргызской Республики вносят предложения Президенту Кыргызской Республики о присвоении классного чина государственного советника.

Классный чин государственного советника Кыргызской Республики присваивается без прохождения аттестации либо сдачи квалификационного экзамена.

Лишен классного чина, если в отношении него вступил в законную силу обвинительный приговор суда о признании его виновным в совершении уголовного преступления.

Государственный служащий лишается классного чина также в связи с утратой гражданства Кыргызской Республики.

17. Государственный служащий за грубое нарушение служебного долга, совершение порочащего поступка или систематическое ненадлежащее исполнение служебных обязанностей согласно статье 12 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" может быть понижен в чине, но не более чем на один классный чин ниже того, который он имеет.

Лишение классного чина государственному служащему заносится в личное дело государственного служащего.

В служебном удостоверении указывается классный чин государственного служащего.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### О передаче объектов в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения Кыргызской Республики

Правительство Кыргызской Республики отмечает, что, выполняя Указ Президента Кыргызской Республики "Об основах организации местного самоуправления в городах областного подчинения Кыргызской Республики" от 2 мая 2001 года, областные государственные администрации совместно с органами местного самоуправления провели необходимую работу по определению перечня объектов, подлежащих передаче в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения Ош, Балыкчы, Талас, Кара-Куль, Таш-Кумыр, Майлуу-Суу, Джалал-Абад, Сулюкта, Кызыл-Кия.

Всего в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения Кыргызской Республики предлагается передать 736 объектов социальной сферы, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, других объектов жизнеобеспечения населения остаточной стоимостью 2 844 678 тыс. сомов.

Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке передачи объектов государственной собственности в коммунальную собственность мэрий городов областного подчинения;

- Типовое положение об учете коммунального имущества и ведении реестра объектов и имущества коммунальной собственности.

2. Утвердить перечни объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения Ош, Балыкчы, Талас, Кара-Куль, Таш-Кумыр, Майлуу-Суу, Джалал-Абад, Сулюкта, Кызыл-Кия, согласно приложениям 1-9.

Установить, что в случаях возникновения необходимости в репрофилировании объектов социальной сферы, переданных в коммунальную собственность, органы местного самоуправления должны согласовать этот вопрос с соответствующим министерством, госкомитетом, административным ведомством, государственной комиссией Кыргызской Республики.

3. Местным государственным администрациям и кенешам, органам местного самоуправления совместно с соответствующими министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, государственными комиссиями Кыргызской Республики в срок до 10 декабря 2001 года произвести прием-передачу объектов в коммунальную собственность мэрий городов областного подчинения Кыргызской Республики.

4. Мэриям городов областного подчинения Кыргызской Республики принять действенные меры по обеспечению сохранности передаваемых в коммунальную собственность объектов, созданию необходимых условий для их функционирования, удовлетворения потребностей населения городов областного подчинения в оказываемых ими услугах.

5. Национальному статистическому комитету Кыргызской Республики осуществлять ежегодный мониторинг передачи объектов в коммунальную собственность мэриям городов областного подчинения и вести учет хозяйствующих субъектов коммунальной формы собственности.

6. Министерству юстиции Кыргызской Республики совместно с заинтересованными министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами, государственными комиссиями внести в Правительство Кыргызской Республики предложения о приведении ранее принятых нормативных правовых актов в соответствие с настоящим постановлением.

7. Рекомендовать Асанакунуову Б.Ж. - исполнителю директору Ассоциации городов Кыргызской Республики оказать практическую и методическую помощь мэриям городов областного подчинения Кыргызской Республики в вопросах формирования коммунальной собственности.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел государственной службы, местных госадминистраций и органов местного самоуправления Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики **К. Бакиев**

г. Бишкек, Дом Правительства  
8 октября 2001 года № 608

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке передачи объектов государственной собственности в коммунальную собственность городов областного подчинения

Настоящее Положение разработано в целях реализации конституционных принципов органов местного самоуправления на владение, пользование и распоряжение объектами коммунальной

собственности и определяет порядок формирования и передачи объектов государственной собственности в коммунальную собственность.

#### I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Целью передачи объектов является формирование коммунальной собственности, создание реального механизма управления коммунальной собственностью.

1.2. Для достижения поставленных целей требуется выполнение следующих задач:

- определение принципов разграничения государственной собственности по объектам, подлежащим передаче в собственность местных сооб-

ществ;

- составление перечня объектов, определение состава имущественного комплекса объектов, передаваемых в коммунальную собственность городов;

- разработка порядка передачи объектов в коммунальную собственность и определение источников финансирования их деятельности.

#### II. ПРИНЦИПЫ РАЗГРАНИЧЕНИЯ СОБСТВЕННОСТИ ОБЪЕКТОВ

2.1. Объекты, подлежащие передаче в коммунальную собственность городов областного подчинения, определяются по следующим принципам разграничения собственности:

- потребность населения в услугах, оказываемых на объектах;  
- возможность финансирования местными органами власти деятельности объектов.

2.2. В исключительных случаях в коммунальную собственность могут передаваться объекты, представляющие культурно-историческую ценность и являющиеся достоянием народов рес-

публики. Передача подобных объектов обуславливается обеспечением сохранности и осуществлением оперативного контроля за их деятельностью.

2.3. Земли в границах городов областного подчинения являются коммунальной собственностью соответствующего города, за исключением земель, находящихся в частной и государственной собственности. Земельные участки, закрепленные за передаваемыми объектами переходят в коммунальную собственность вместе с самими объектами.

#### III. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПЕРЕДАЧИ В КОММУНАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

3.1. Перечень объектов государственной собственности, передаваемых в коммунальную собственность, определяется Правительством Кыргызской Республики на основе паспортизации объектов, находящихся на соответствующей территории городов областного подчинения.

Перечень объектов, подлежащих передаче в коммунальную собственность, подготавливается представительным органом местного самоуправления (городским кенешем) и направляется в Правительство Кыргызской Республики.

3.2. Правительство Кыргызской Республики в течение одного месяца рассматривает перечень передаваемых объектов и согласовывает с соответствующими министерствами, государственными комитетами, административными ведомствами и государственными комиссиями.

3.3. В случае несоответствия передаваемых объектов требованиям настоящего Положения Правительство Кыргызской Республики может отказать органу местного самоуправления в пере-

даче отдельных объектов в коммунальную собственность с последующим исключением их из перечня объектов, подлежащих передаче в коммунальную собственность.

3.4. В случае принятия Правительством Кыргызской Республики решения о передаче объекта в коммунальную собственность комиссия приступает к передаче данного объекта.

3.5. Передача объектов в коммунальную собственность осуществляется комиссией, в состав которой входят представители территориальных органов Государственного комитета Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом и привлечению прямых инвестиций, местных органов власти, должностные лица передаваемого объекта и его вышестоящей организации подведомственной принадлежности, а также уполномоченное лицо от принимающей стороны, которые несут ответственность за сохранность имущественного комплекса передаваемого объекта и подтверждают своими подписями при-

ем-передачу материальных ценностей.

3.6. Комиссия назначается распоряжением местных органов власти, возглавляет ее заместитель главы областной государственной администрации, в компетенцию которого входят вопросы, касающиеся передачи объектов.

3.7. В обязанности указанной комиссии входит выполнение функции подготовки предложений о передаче этих объектов в коммунальную собственность. Комиссия должна завершить работу по передаче объектов в коммунальную собственность в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения об их передаче.

3.8. По результатам работы комиссии на основании материалов инвентаризации основных и оборотных средств составляется акт приема-передачи (приложение 1) в трех экземплярах, по-

одному экземпляру которого направляется территориальному органу Государственного комитета Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом и привлечению прямых инвестиций, местному органу власти и передаваемому объекту.

3.9. После завершения работы по приему и передаче объекта комиссией составляется бухгалтерский баланс (приложение 2) для нового хозяйствующего субъекта, подлежащий утверждению местным органом власти, на территории которого находится данный объект.

3.10. Финансирование деятельности объектов, переданных из государственной и других форм собственности в коммунальную, осуществляется из средств местного бюджета и других источников.

#### IV. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВА НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕДАННОГО В КОММУНАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

4.1. Право на недвижимое имущество, переданное в коммунальную собственность, подлежит государственной регистрации в местном регистрационном органе по месту расположения недвижимого имущества.

Отсутствие государственной регистрации прав на недвижимое имущество, переданное в коммунальную собственность, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

#### Приложение 1

Утверждаю

Председатель \_\_\_\_\_  
(территориального органа Государственного  
комитета Кыргызской Республики по управлению государственным  
имуществом и привлечению прямых инвестиций)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

АКТ

приема-передачи основных и оборотных средств  
по \_\_\_\_\_

(местонахождение)

2001 г.

На основании распоряжения \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 2001 г. произведена инвентаризация основных и оборотных средств, входящих в имуще-  
ственный комплекс \_\_\_\_\_

принимаемых (передаваемых) в коммунальную собственность.  
В момент приема (передачи) имущественный комплекс \_\_\_\_\_ согласно  
акту инвентаризации составил \_\_\_\_\_ тыс.сомов, в том числе основных средств \_\_\_\_\_ тыс.сомов.

Фактическая стоимость основных фондов \_\_\_\_\_ тыс.сомов  
Сумма износа основных средств \_\_\_\_\_ тыс.сомов  
Балансовая стоимость основных средств \_\_\_\_\_ тыс.сомов  
Краткая характеристика основных средств с учетом их технического состояния:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

и т.д.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

1. Акты инвентаризации \_\_\_\_\_ листов.

2. Паспорт (чертеж).

3. и т.д.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Имущественный комплекс \_\_\_\_\_ (название объекта)

Сдал: \_\_\_\_\_  
 Принял: \_\_\_\_\_

Приложение 2

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
 на 31 декабря 2000 года

Предприятие (объединение) \_\_\_\_\_ Коды по ОКПО \_\_\_\_\_  
 Отрасль (вид деятельности) \_\_\_\_\_ по ОКЭД \_\_\_\_\_  
 Орган управления \_\_\_\_\_ по ОКОУ \_\_\_\_\_  
 Форма собственности \_\_\_\_\_ по ОКФС \_\_\_\_\_  
 Единица измерения \_\_\_\_\_ по СОЕИ \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Контрольная сумма \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., номер телефона главного бухгалтера \_\_\_\_\_  
 Дата высылки \_\_\_\_\_  
 Дата получения \_\_\_\_\_  
 Срок представления \_\_\_\_\_

1	Код строк	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>АКТИВЫ</b>			
1. Текущие активы			
Денежные средства и их эквиваленты (1100, 1200)	110		
в том числе:			
касса (1110, 1120)	111		
банк (1210, 1220, 1230)	112		
Краткосрочные инвестиции (1300)	120		
в том числе:			
рыночные/ликвидные ценные бумаги (1310, 1320, 1330)	121		
Прочие краткосрочные инвестиции (1390)	122		
Счета к получению (1400)	130		
в том числе:			
дебиторская задолженность (1401, 1520, 1530)	131		
Резерв на безнадежные долги (1495)	132		
Налоги, подлежащие возмещению (1540)	133		
Проценты к получению (1550)	134		
Прочая дебиторская задолженность	135		
Задолженность участников (учредителей) по взносам в уставный капитал (1595)	140		
Товарно-материальные запасы (1600)	150		
в том числе:			
товары (1610)	151		
основные материальные запасы (1620)	152		
незавершенное производство (1630)	153		
Подходный налог (3420)	332		
НДС (3430)	333		
Акциз (3440)	334		
Прочие налоги (3490)	335		
Начисленные обязательства (3500)	340		
в том числе:			
начисленные проценты (3510)	341		

1	2	3	4
начисленные взносы на социальное страхование (3550, 3560)	342		
начисленные отпускные и вознаграждения (3520)	343		
дисконты (скидки), премии, надбавки по облигациям (3530, 3540)	344		
прочие начисленные расходы (3690)	345		
Текущие обязательства (3600)	350		
в том числе:			
заработная плата к выплате (3610)	351		
дивиденды к оплате, обязательства по выплате роялти (3620, 3630)	352		
кредиторская задолженность акционерам (3660)	353		
прочие краткосрочные обязательства (3690)	354		
Итого по разделу 3 "Текущие обязательства"	390		
4. Долгосрочные обязательства			
Долгосрочные обязательства (4100)	410		
в том числе:			
облигации к выплате (4110)	411		
векселя к оплате (4120-4150)	412		
обязательства по финансируемой аренде (4160)	413		
прочие долгосрочные обязательства (4290)	414		
Долгосрочные отсроченные счета к оплате и прочие долгосрочные обязательства (4300)	420		
в том числе:			
отсроченные обязательства по выплате налогов на прибыль (4310)	421		
отсроченные дисконты (скидки), премии (надбавки) по облигациям (4320, 4330)	422		
прочие долгосрочные обязательства (4390)	423		
Итого по разделу 4 "Долгосрочные обязательства"	490		
Итого обязательства	499		
5. Собственный капитал			
Уставный капитал (5000)	510		
в том числе:			
простые акции (5100)	511		
привилегированные акции (5200)	512		
выкупленные собственные акции (5300)	513		
Дополнительный оплаченный капитал (5400)	520		
Нераспределенная прибыль(*) (5900)	530		
Резервный капитал (5970)	540		
Добавочный капитал (5980)	550		
Итого по разделу 5 "Собственный капитал"	590		

Утверждено  
 постановлением Правительства  
 Кыргызской Республики  
 от 8 октября 2001 года № 608

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учете коммунального имущества и ведении реестра**  
**объектов и имущества коммунальной собственности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Под Реестром объектов и имущества коммунальной собственности (далее - Реестр) понимается банк данных, содержащий перечни объектов учета и данные о них.

1.2. Объектами учета Реестра (далее - объекты учета) являются:  
 - земли и объекты, находящиеся в коммунальной собственности;





Приложение 5  
Форма 5-рРЕЕСТР  
объектов коммунальной собственности

Раздел: объекты, не завершённые строительством

Реестр №	Кадастр № и дата	Наименование объекта	Адрес	Год начала строительства	Проектная площадь объекта	Площадь земельного участка	Сметная стоимость	Фактическое выполнение работ	Готовность, %	Заказчик Ф.И.О. руководителя	Подрядная организация Ф.И.О. руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 6  
Форма 6-рРЕЕСТР  
коммунальной собственности

Раздел: вклады в уставные капиталы хозяйствующих обществ (акции, паи)

Кадастр №	Реестр № перед. объект	Наименование вклада	Наименование общества	Адрес	Уставный фонд (сом)	Фактическая стоимость вклада (сом)	Оценочная стоимость вклада (сом)	Доля собствен. совладения, %	Дата регистрации	Ф.И.О. руководителя, № тел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Кыргызской республики  
от 8 октября 2001 года № 608ПЕРЕЧЕНЬ  
объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Ош

№	Наименование	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сомов)
1	2	3	4
<b>I. Объекты здравоохранения (здания и помещения)</b>			
1	Городская многопрофильная поликлиника № 2 (ГМП)	1	454,8
2	Городская многопрофильная поликлиника № 2/1	1	92,8
3	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 4/1	1	384,7
4	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 4/2	1	85,6
5	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 6 (детская)	1	133,9
6	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 6	1	372,3
7	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 8	1	106,5
8	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 9	1	154,1
9	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 10	1	92,4
10	Городская многопрофильная поликлиника ГМП № 11	1	83,1
11	Городская центральная специализированная многопрофильная поликлиника	1	1854,0
12	Сангараж	1	69,4
13	Молочная кухня	1	9,2

1	2	3	4
14	Горбольница № 1	1	150,3
15	Горбольница № 3	1	0,955
16	Городская детская больница	1	115,4
17	Горроддом	1	638,1
18	Медсанчасть № 5	1	15,2
19	Дом ребенка	1	0,062
20	Детский центр восстановительного лечения	1	13,1
21	Пульмонологический центр	1	18,8
22	Детская туббольница	1	6,5
23	Поликлиника № 1	1	34,5
24	Детская поликлиника № 1	1	25,1
25	Скорая помощь	1	100,0
26	Здание детского реабилитационного центра	1	84,5
27	Здание инфекционной больницы	1	43,5
28	Бывшее здание больницы	1	35,2

## II. Объекты образования

## А) Детские сады:

1	Детсад № 1	1	351,1
2	Детсад № 2	1	181,6
3	Детсад № 9	1	163,7
4	Детсад № 10	1	207,3
5	Детсад № 13	1	551,7
6	Детсад № 25	1	330,6
7	Детсад № 27	1	65,9
8	Детсад № 29	1	599,4
9	Детсад № 30	1	557,9
10	Детсад № 32	1	586,6
11	Детсад № 33	1	583,4
12	Детсад № 35	1	498,4
13	Детсад № 36	1	568,2
14	Детсад № 37	1	804,1
15	Детсад № 40	1	66,9
16	Детсад № 41	1	194,1
17	Детсад № 48	1	1505,9
18	Детсад № 49	1	319,4
19	Детсад № 59	1	2111,0
20	Детсад № 62	1	2653,2
21	Детсад № 66	1	3082,4
22	Детсад № 67	1	1718,6
23	Детсад № 69	1	3504,6
24	Детсад № 70	1	2115,0
25	Детсад № 71	1	220,0

## Б) Школы

1	СШ № 1 им.Федченко	1	1038,3
2	СШ № 2 им.К.Маркса	1	347,6
3	СШ № 3 им.М.Ломоносова	1	218,6
4	СШ № 4 им.С.Кирова	1	462,9
5	СШ № 5 им.Ж.Боконбаева	1	1574,8
6	СШ № 7 им.Нариманова	1	861,3
7	СШ № 8 им.М.Горького	1	28235
8	СШ № 9 им.А.Рудаки	1	214,8
9	СШ № 10 им.Ленина	1	59,2
10	Шк. инт. им.Терешковой	1	649,2
11	Кырг.-турецкий лицей "Сема"	1	307,7
12	Вспомогательная школа им.Крупской	1	1867,9
13	СШ № 13 им.Хамзы	1	41,4

1	2	3	4
14	СШ № 14 им.60-летия Кыргызстана	1	230,3
15	СШ № 15 им.Тельмана	1	722,8
16	СШ № 16 им.40-летия Кыргызстана	1	346,9
17	СШ № 17 им.Гагарина	1	778
18	СШ № 19 им.Шевченко	1	247,2
19	СШ № 20 им.И.Раззакова	1	568,7
20	СШ № 21 им.Пушкина	1	230,8
21	СШ № 22 им.50-летия Октября	1	464,6
22	СШ № 23 им.Панфилова	1	405,9
23	СШ № 24 им.Фрунзе	1	373,8
24	СШ № 25 "Алмалык"	1	17,6
25	СШ № 26 им.Т.Сатылганова	1	503
26	СШ № 27 им.24 Партсъезда	1	491,2
27	СШ № 29 им.Калинина	1	928,2
28	СШ № 38 им.Барпы	1	953,6
29	СШ № 39 им.70-летия Октября	1	1129,9
30	СШ № 40 им.Королева	1	110,7
31	СШ № 41 им.Х.Абдуллаева	1	1188
32	СШ № 42 "Керме-Тоо"	1	1674,3
33	СШ № 43 им.Бабура	1	1910,8
34	Начальная средняя школа № 44 "Надира"	1	1452,1
35	Начальная средняя школа № 46	1	255,7
36	СШ № 47	1	2484,3
37	Центр детского творчества "Келечек"	1	1334,5
38	Городской отдел образования г.Ош	1	136,3
39	Лагерь им.Комарова	1	113,3
40	Кырг-Тур. жен. Лицей	1	4834,1
41	Детско-юношеский клуб физической подготовки № 1	1	2632,0
42	Детско-юношеский клуб физической подготовки № 4	1	297,5
43	Музучилище	1	120,0
<b>III. Объекты культуры</b>			
1	Централизованная библиотечная система	1	107,6
2	Филиал № 4	1	97,3
3	Филиал № 7	1	195,3
4	Филиал № 3	1	43,0
5	Филиал № 6	1	24,0
6	Филиал № 8	1	32,0
7	Кинотеатр "Кыргызстан"	1	450,0
8	Ошская городская художкола им.Г.Айтиева	1	178,8
9	Детская школа искусств им.Чайковского	1	404,6
10	Детская музшкола № 1	1	264,5
11	Дом культуры	1	-
12	Кинотеатр "Семетей"	1	1508,8
<b>В) Внешнее благоустройство</b>			
1	Дороги	354,5 км	1016729,7
2	Тротуары	309 км	18665,6
3	Каналы, арычные сети	393 км	62138,5
4	Мосты, переправы	116 шт.	70468,1
5	Сеть уличного освещения	175,4 км	10541,7
6	Автобусные остановки	170 км	3161,3
7	Кладбища	56 га	-
8	Автостоянки	19 шт.	4319,0
<b>Г) Скверы</b>			
1	Городской	1,38 га	639,4
2	У Дома счастья	0,43 га	199,2
3	Дружбы	0,87 га	403,1

1	2	3	4
4	Театральный	2,17 га	100,5
5	Сквер на мосту	0,28 га	129,7
6	Сквер перед облгосадминистрацией	0,61 га	282,6
7	"Курманжан-Датки"	0,27 га	125,1
8	"Черемушки"	1,26 га	593,1
9	"Пичугина"	0,68 га	315,1
10	"Ленина"	1,63 га	755,3
11	"Комсомольский"	1,98 га	918,0
12	Горгосадминистрации	0,07 га	324,3
13	"Семетей"	0,44 га	203,8
14	"Юго-Восток"	1,2 га	556,0
15	"Пушкина"	0,3 га	439,0
16	"Круг Голубева"	0,04 га	185,3
17	Городской	0,86 га	398,5
18	"Сельскохозяйственный"	0,7 га	324,3
19	"Голубева"	0,2 га	926,8
20	"Араванский"	0,3 га	139,0
21	"Келечек"	0,4 га	185,3
<b>Д) Бульвары</b>			
1	Толойкон	1,2 га	556,0
2	"Манас-Ата"	1,6 га	741,4
<b>Е) Парки</b>			
1	Детский парк	15,9 га	15242,8
2	Парк им.Навои	5,7 га	183,3
3	Парк Токтогула:	16,0 га	303,8
	летний театр (адм. здание)		134,9
	читальный зал		4,5
	туалет		3,04
	танцплощадка		12,6
	аттракцион		148,8
4	Парк Победы	25 га	16,5
<b>Ж) Объекты водопроводного хозяйства</b>			
1	Водоочистная станция "Озгур"	50 тыс.куб.м	13467,0
2	Водозабор "Озгур"	180 тыс.куб.м	890,8
3	Насосная станция № 7 (глуб-я)	-	64,0
4	"-" № 1	-	330,2
5	"-" № 3	-	500,8
6	"-" № 4	-	49,8
7	"-" № 5	-	194,6
8	"-" № 6	-	109,2
9	"-" № 7	-	66,2
10	"-" № 9	-	40,5
11	Очистные сооружения канализаций	-	15666,0
12	Канализационная насосная станция	-	293,3
13	Канализационная насосная станция	-	67,0
14	Сливная канализационная ст.	-	-
15	Водозабор "Мады"	-	880,9
16	Водозабор "Ак-Буура"	-	280,9
17	Хлораторная	-	86,3
18	Водопроводные сети	335 км	641,8
19	Водоводы	41,5 км	605,2
20	Канализационные сети	158,9 км	622,9
21	Коллекторы	51,1 км	245,0
22	Здания	7000 кв.м	827,1

№	Наименование	Адрес местонахождения	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сом)
1	2	3	4	5
<b>V. Объекты нежилого фонда</b>				
1	Помещение 1-го этажа	Ул.Кыргызстана, 100	248 кв.м	100,3
2	Детская стоматолог. пол-ка	Ул.Западный, 25	797,8 кв.м	410,6
3	Подвальное помещение	Ул.Автомобильная, 85	42 кв.м	9,5
4	Подвальное помещение	Ул.Ш.Руставели, 8	52 кв.м	14,7
5	Подвальное помещение	Ул.Ш.Руставели, 6	64 кв.м	17,8
6	Подвальное помещение	Ул.Ш.Руставели, 3	60 кв.м	1,4
7	Подвальное помещение	Ул.Ш.Руставели, 11	74 кв.м	25
8	Подвальное помещение	Ул.Джим, 1	45 кв.м	13,6
9	Подвальное помещение	Ул.Кыргызстана, 99	30 кв.м	13,3
10	Подвальное помещение	Ул.Навои, 22	30 кв.м	2,9
11	Видеозал "Согдиана"	Ул.Салиевой, 40	14 кв.м	4,6
12	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 42б	60 кв.м	24,2
13	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 42а	60 кв.м	12,6
14	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 22б	30 кв.м	9,4
15	Помещение 1-го этажа	Ул.Салиевой, 22б	40 кв.м	12,5
16	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 22а	30 кв.м	5,3
17	Помещение 1-го этажа	Ул.Салиевой, 22а	40 кв.м	7,3
18	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 20а	30 кв.м	5,75
19	Помещение 1-го этажа	Ул.Салиевой, 20а	40 кв.м	7,7
20	Подвальное помещение	Ул.Салиевой, 20а	30 кв.м	6,8
21	Административное здание	Ул.Ленина, 351	633 кв.м	63,45
22	Помещение	Ул.Ленина, 207	1232 кв.м	203,4
23	Помещение	Ул.Ленина, 227	203,5 кв.м	20,0
24	Помещение	Ул.К.Датка, 111	458,3 кв.м	46,0
25	Помещение	Ул.Голубева, 40	31,5 кв.м	15,0
26	Фирма "Лола"	Ул.Навои, 33	252 кв.м	84,6
27	Подвальное помещение	Ул.Кыргызстана, 60	148,5 кв.м	24,0
28	Подвальное помещение	Ул.Кыргызстана, 60	140 кв.м	32,0
29	Отделение связи № 18	Ул.Ломоносова, 1	1 кв.м	60,6
30	"-" № 6	Ул.Алмир-Тимур, 64	1 кв.м	18,5
31	"-" № 5	Ул.Мамажана, 14	1 кв.м	17,9
32	"-" № 7	М/к "Анар"	1 кв.м	439,9
33	"-" № 4	Ул.Гагарина, 240	1 кв.м	19,2
34	"-" № 3	Ул.Гагарина, 10	1 кв.м	128,2
35	"-" № 12	Ул.Суюнбаева, 21	1 кв.м	20,0
36	"-" № 10	Ул.Салиевой	1 кв.м	41,0

№	Наименование	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сомов)
1	2	3	4
<b>VI. Объекты спорта</b>			
1	Здание горспорткомитета	0,5 га	3285,0
2	Спортивная детско-юношеская школа олимпийского резерва	1 га	1150,2
3	Городской стадион им.Суюмбаева	5,5 га	2625,0
4	Теннисный корт	2 га	93,5
5	Футбольное поле (опилочное)	0,5 га	59,7
<b>VII. Здания учреждений, предприятий</b>			
1	Мэрия города Ош		
2	Центральное здание № 1	1	827,7
3	Здание № 2 (Соцзащита)	1	174,0
4	Здание № 3 (Жилкомхоз)	1	23
5	Здание № 4 (финский дом)	1	23,5

1	2	3	4
6	Бюро гражданского обслуживания	1	187,0
7	Комбинат благоустройства и зеленого хозяйства	1	34,8
8	Троллейбусное предприятие	1	4328,9
9	ЖЭУ "Манас-Ата"	1	410,0
10	Спецавтобаза	1	343,8
11	ОСП "Горсвет"	1	26,4
12	Городской отдел занятости населения	1	42,0
13	Санэпидстанция г.Ош	1	451,9
14	"Дом Милосердия"	1	12,0
<b>VIII. Жилой фонд</b>			
1	Служебная квартира	2-х ком.	34,0
2	Служебная квартира	2-х ком.	42,0
3	Служебная квартира	1 ком.	18,0
4	Служебная квартира	2-х ком.	34,0
5	Служебная квартира	3-х ком.	53,0
6	Служебная квартира	3-х ком.	53,0
7	Служебная квартира	2-х ком.	34,0
8	Служебная квартира	102 кв.м	68,0
<b>IX. Объекты незавершенного строительства</b>			
1	120 кв. жилой дом	1	181,9
2	60 кв. жилой дом	1	108,2
3	120 кв. жилой дом	1	15,8
4	Средняя школа	1	150,0
5	Водовод и резервуары	1	240,0
6	Водоснабжение поселка Амир-Темур	27 км	120,0
7	Канализационный коллектор	0,9 км	68,0
8	Школа им.Маяковского	1	586,0
9	Средняя школа	1	156,0
10	Средняя школа	1	750,0
11	Водовод в село Жапалак	6,8 км	240,0
12	Реконструкция очистных сооружений	0,9 км	215,0
13	Строительство правобережной набережной р.Ак-Буура	1,3 км	920,0
14	Канализационный коллектор	1,2 км	32,0

### Руководитель Аппарата Премьер-министра К.Укулов

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

#### ПЕРЕЧЕНЬ объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Талас

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (в тыс.сомов)
1	2	3	4
1	Здание мэрии г.Талас	1	390,0
2	Центр занятости населения	1	48,6
3	Домоуправление	16	472,7
4	Детсад № 1	12	10,77
5	Детсад № 2	13	332,7
6	Детсад № 3	2	92,4
7	Детсад № 4	6	141,7
8	Детсад № 5	1	25,6
9	Детсад № 6	3	146,3
10	Детсад № 9	1	7,1
11	Детсад № 10		

1	2	3	4
12	Детсад № 15	5	91,3
13	СШ № 1	1	5154,4
14	СШ № 2	7	2496,1
15	СШ № 3	4	879,6
16	СШ № 4	8	1257,1
17	СШ № 5	1	6016,5
18	СШ № 6	6	2632,3
19	СШ № 7	4	393,4
20	СШ № 8	1	820,0
21	СШ № 9	1	3360,0
22	ГорОО	1	171,2
23	Детская поликлиника	1	283,0
24	Городская поликлиника	1	565,8
25	Стадион	1	2875,0
26	Детская музыкальная школа	1	-
27	Библиотека	6	312,0
28	Водопроводы и их сети	74 км	55,6
29	Водозабор	1	302,4
30	Насосные станции	3	168,8
31	Деревья	11155 шт	-
32	Газоны	10 га	-
33	Дороги	153 км	-
34	Тротуары	58 км	-
35	Каналы и арычные сети	17 км	-
36	Мосты и переправы	0,35 км	-
37	Бульвары	12 га	-
Итого:		112	

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К.Укулов**

Приложение 3  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Балыкчы**

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сом)
1	2	3	4
1	Ср. школа им.Толстого	1	352,0
2	Ср. школа-гимназия № 4	1	73,0
3	Ср. школа им.Боконбаева	1	70,9
4	Ср. школа им.Макаренко	1	3,4
5	Ср. школа им.50-летия Киргизии	1	135,5
6	Ср. школа им.Каралаева	1	152,0
7	Ср. школа им.Калыгул Бай уулу	1	12300,0
8	Ср. школа им.Жакыпова	1	25,0
9	Ср. школа им.Крупской	1	26,6
10	Ср. школа им.Манаса	1	706,7
11	Лицей № 22	4	405,3
12	Музыкальная школа	1	80,6
13	Детский образовательный центра (ДОЦ)	1	185,3
14	Д/сад "Светлячок"	1	20,6
15	Д/сад "Ак-Тилек"	1	194,4
16	Д/сад "Колосок"	1	20,1
17	Д/сад "Чолпон"	1	40,2

1	2	3	4
18	Д/сад "Аленушка"	1	8,6
19	Д/сад "Сказка"	1	0,8
20	Д/сад "Золотой ключик"	1	19,3
21	Дом культуры	1	76,9
22	Историко-краеведческий музей	1	5,6
23	Центральная библиотека	1	86,5
24	Филиал центр. библиотеки № 1	1	72,1
25	Филиал центр. библиотеки № 2	1	20,0
26	Филиал центр. библиотеки (детская библиотека)	1	65,3
27	ГорОО	2	2,9
28	ДЮСШ	1	39,6
29	Городская больница		
	- лечебный корпус	1	129,9
	- поликлиника	1	7095,0
	- туберкулезный диспансер	1	8,2
	- диагностический центр	1	232,7
30	Детская больница	1	3757,6
31	Административный корпус горгосадминистрации	1	2039,2
32	Спорткомплекс (спортивные залы)	9	1742,6
33	Канал "Калмак-Ашуу"	8 км	133,2
34	Подсобное хоз. "Ак-Чий"	1	25,4
35	Здание центра занятости	1	330,4
36	Здание управления соц. помощи	1	49,5
37	Здание отдела архитектуры	1	73,2
38	Кинотеатр "Иссык-Куль"	1	696,1
39	АО "Тазалык"	1	3579,4
40	АО "Балыкчы-Жургунчу"	1 (48,3% акций)	
41	Гостиница "Ак-Куу"	1	3180,6
42	Городской пляж	6,2 га	
43	Производственная база	1	116,2
44	Здание горветстанции	2	3,8
45	Здание санэпидстанции	1	105,3
46	Здание филиала детской больницы	1	59,7
47	Не завершенные строительством объекты:		
	- 40 кв. жилой дом	1 Стены 98%	2020,0
	- 48 кв. жилой дом	1 Стены 98%	2705,0
	- 50 кв. жилой дом	1 Стены 70%	488,0
		253 квартиры	5500,0
48	Жилой фонд		
49	Объекты внешнего благоустройства:		
	- протяженность наружного освещения	36,3 км	12,0
	- электрические опоры	109 шт	10,9
50	Общая протяженность дорог	153,5 км	141000,00
	- в т.ч. с покрытием	68,0 км	124480,0
	Общая протяженность тротуаров	51,5 км	12928,0
	Светильники уличного освещения	774 шт	39,3
	Арычные сети	23,3	2264,0
	Павильоны общественного транспорта	53 шт.	98,9
	Парки	13,5 га	
	Свалка	22,5 га	143,8
	Кладбища	5,1 га	153,0
	Деревья	105,1 тыс.шт.	282,5
	Газоны	0,9	2,0
	Сад (яблоки, абрикос, слива)	824 шт.	5,8
	Парко-пляжный комплекс	1	533,6
	Подземные пешеходные переходы	24 м	708,0
	Памятники истории и культуры	7	3400,0

1	2	3	4
		2	560,0
	Стелы	11	124,0
	Рекламные щиты	2	31,5
	Фонтаны	5	79,0
	Светофоры		

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К. Укулов**

Приложение 4  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Сулюкта

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс. сом)
1	2	3	4
1	Средняя школа № 1	1	3563,6
2	Средняя школа № 3	1	3047,2
3	Средняя школа № 5	1	1252,6
4	Детский сад "Наристе"	1	1863,8
5	Детский сад "Келечек"	1	100,0
6	Поликлиника № 1	1	133,0
7	Туберкулезное отделение	1	417,8
8	Здание скорой помощи	1	41,5
9	Кинотеатр	1	60,0
10	Дом культуры	1	1906,3
11	Клуб "Шахтер"	1	40,0
12	Музыкальная школа	1	60,0
13	Центр библиотечной системы	1	47,0
14	Детская библиотека	1	5,0
15	Парк культуры	1	235,6
16	Стадион	1	700,0
17	Дороги местного значения	24 км	500,0
18	Тротуары	6,4 км	47,0
19	Каналы, арычные сети	2,5 км	17,5
20	Мосты	1	108,0
21	Скверы	300 кв.м	400,0
22	Кладбища	4	
23	Сети уличного освещения	2,5 км	43,2
24	Дом приезжих	1	4,1
25	Комбинат коммунальных предприятий	1	82,0
26	МТП "Мин-Булак"	1	757,4
27	Горветцентр	1	17,0
28	Узел (почтовой) связи	1	261,4
29	Горотдел образования и культуры	1	40,004
30	Городской центр занятости	1	58,1
31	ОГД городской СЭС	1	2100
32	Сулюктинская государственная администрация	1	1821,281
33	Ремстройучасток	1	27,000
34	Госрегист.	1	40,0
35	Сш № 7 им.И.Раззакова	1	2347,1
36	Сш № 4 им.Жолбаева	1	6387,9
37	Сш № 8 им.Бектемирова	1	2351,0
38	Сш № 6 им.Кожомула	1	488,5
39	Детский сад "Баластан"	1	325,0
40	Средняя школа гимназия № 9	1	03061

1	2	3	4
41	Городская объединенная больница	1	3430,92
42	Отделение терапии	1	1009,38
43	Роддом	1	4325,33
44	Фельдшерско-акушерский пункт	1	8,375
45	Санэпидстанция	1	1653,97
46	Клуб	1	85,4
47	Библиотека	1	25,2
48	Дороги местного назначения	17,8 км	19,6
49	Тротуары	2,5 км	43,2
50	Каналы, арычные сети	2,5 км	17,5
51	Водозабор "Кольцо"	1	11,76
52	Канализация "Кош-Булак"	0,9 км	-
53	Водопроводная линия "Самат-Товарная"	7 км	14,5
54	Водопроводная линия "Товарная-Город"	5 км	-25,3
55	Водопроводная линия "Чимген-Самат"	5 км	-
56	Водопроводная линия "Тегирмен-Сай-Сулюкта"	2,3 км	1083,6
57	Водопроводная линия Участок "Серпая"	0,7	-
58	Водозабор "Мин-Булак"	1	-
59	Водозабор "Чимген"	1	-
60	Насосная станция села "Самат"	1	7,2

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К. Укулов**

Приложение 5  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Кызыл-Кия

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс. сом)
1	2	3	4
1	Центральная районная больница	1	218,3
2	Поликлиника	1	360,0
3	Финский домик Л.Ф.К.	1	11,7
4	Ограждение инфекционного отделения	1	2,5
5	Станция скорой помощи	1	5,1
6	Поликлиника № 2	1	15,3
7	Финский домик при поликлинике № 1	1	10,1
8	Детская больница (главный корпус)	1	334,3
9	Детская больница (старшее отделение)	1	214,2
10	Молочная кухня	1	7,1
11	Психоневрологическая больница (здание стационар)	1	33,4
12	Финский домик	1	9,3
13	Роддом	1	42,3
14	Кожвендиспансер	1	20,3
15	Финский домик	1	11,6
16	Тубдиспансер	1	219,5
17	Средняя школа № 1	1	426,6
18	Средняя школа № 2	1	210,4
19	Начальная школа № 3	1	123,0
20	Средняя школа № 4	1	202,3
21	Средняя школа № 5	1	102,5
22	Средняя школа № 6	1	301,7
23	Средняя школа № 7	1	118,0
24	Средняя школа № 8	1	34,5

1	2	3	4
25	Средняя школа № 14	1	4520,9
26	Детский сад № 4	1	23,1
27	Детский сад № 9	1	48,3
28	Детский сад № 10	1	123,5
29	Детский сад № 18	1	46,1
30	ЦДТ	1	1,8
31	ДСШ	1	430,3
32	Здание Дома культуры (ГДК)	1	611,7
33	Здание детской музыкальной школы	1	668,3
34	Здание центральной библиотеки	1	49,5
35	Здание музея	1	49,5
36	Зона отдыха "Аулия-Ата"	1	557,605
37	Городской стадион "Семетей"	1	513636
38	Водопроводы и их сети	317 км	663,0
39	Водозаборы	3	7,0
40	Скважины	11	452,3
41	Насосные станции	4	45,0
42	Очистные сооружения ОСК, ВОС	2	1341
43	Канализационные насосы	1	20,0
44	Административные здания	3	117,6
45	Производственные базы	1	190,9
46	АО "Коммунальщик"	1	158,6
47	Дороги	68,2 км	5837,6
48	Каналы, арычные сети	76,0 км	1013,0
49	Тротуары	32,5 км	689,5
50	Мосты	5	600,0
51	Скверы	0,5 км	60,0
52	Бульвары	-	-
53	Кладбища	5	320,0
54	Сети уличного освещения	50,5 км	560,0
55	Деревья вдоль дорог и тротуаров	1334 шт.	-
56	Скважина в 1-ом микрорайоне	1	150,0
57	Насосная станция	2	30,0
58	Спецащитное сооружение на реке Жал-Сай	1	5463,8

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К.Укулов**

Приложение 6  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Кара-Куль

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сом)
1	2	3	4
1	Городская больница	1	261,7
2	ГСВ, ул.Ленина, 6	1	45,4
3	Комплексное спортивное сооружение	1	1097,0
4	Стадион	1	140,0
5	Здание городской администрации	1	3096,8
6	Сш № 1 им.Токтогула	1	270,3
7	Сш № 1 им.Ч.Тулбердиева	1	97,4
8	Сш № 3 им.Фрунзе	1	94,1
9	Сш № 4 им.Шопокова	1	224,0
10	Сш № 5 им.Хуриева	1	51,5

1	2	3	4
11	СШ № 6 им.Темирова	1	3178,2
12	Начальная школа № 7 "Чон-Таш"	1	7,9
13	Баня	1	65,7
14	ДК "Энергетик"	1	1944,013
15	Жилой фонд (здания)	199	31633,453
16	Кинотеатр	1	47,8
17	Кинотеатр	1	491,7
18	Музыкальная школа	1	26,2
19	Библиотека	1	73,1
20	Дороги	21,8 км	13,69
21	Тротуары	22,3 км	-
22	Каналы и арычные сети	50,6	83,2
23	Мосты и переправы	2 шт	285,4
24	Гостиницы	1	533,5
25	Водопроводы и их сети	42,8 км	-
26	Водозаборы	9 шт	109,0
27	Очистные сооружения	1	58,2
28	Административные здания	1	1,7
29	Деревья	3800 шт	-

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К.Укулов**

Приложение 7  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Таш-Кумыр

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс.сом)
1	2	3	4
1	Средняя школа № 1 им.Н.Островского	1	82,1
2	Средняя школа № 2 им.40-летия Кыргызстана	7	143,6
3	Средняя школа № 3 им.Т.Молдо	2	109,3
4	Средняя школа № 4 им.Т.Сатылганова	1	274,3
5	Средняя школа № 5 им.В.И.Ленина	1	94,6
6	Средняя школа № 6 им.Т.Уметалиева	2	587,0
7	Средняя школа № 7 им.К.Кузенбаева	1	519,2
8	Средняя школа № 8 им.М.Фрунзе	2	119,0
9	Средняя школа № 9 им.А.Осмонбекова	1	140,0
10	Средняя школа № 10 им.А.Осмонова	1	325,7
11	Средняя школа № 11 им.М.Темирбаева	1	710,0
12	Средняя школа № 12 им.А.Пушкина	1	807,3
13	Средняя школа № 13 в пос.Базыл-Ата	1	91,4
14	Школа-гимназия	1	561,9
15	Детский сад № 2 "Ак-Кайын"	1	81,1
16	Детский сад № 3 "Байчечекей"	1	89,8
17	Детский сад № 4 "Сказка"	1	83,7
18	ДЮСШ г.Таш-Кумыр	1	9,9
19	Дворец культуры	1	102,5
20	Здание музыкальной школы	1	2,9
21	Стадион	1	28,3
22	Бассейн	1	9,6
23	Здание городской мэрии	1	68
24	Здание горОО	1	45,1
25	Остановки	12 шт	3,8

1	2	3	4
			8,2
26	Городской парк	3 га	2,4
27	Сквер "Микрорайон"	1 га	2,6
28	Сквер "Радищева"	1 га	44,2
29	Дороги	7,8 км	18,8
30	Тротуары	18,6 км	2,3
31	Кладбище	12,3 га	31,5
32	Сети уличного освещения	44,8 км	870,0
33	Водозаборы	1	562,4
34	Водопроводы и их сети	150 км	2510,9
35	Здание профилактория	1	382,3
36	Детский сад шахтоуправления	2	59,6
37	Кинотеатр	1	

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К. Укулов**

Приложение 8  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Майлуу-Суу

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс. сом)
1	2	3	4
1	Гимназия № 4	1	2051,3
2	СШ № 1	1	506,2
3	СШ № 2	1	1013,8
4	СШ № 3	1	683,9
5	СШ № 5	1	2661,535
6	СШ № 7	1	3981,6
7	СШ № 8	1	5398,8
8	СШ № 9	1	389,1
9	Детский сад № 1	1	513,5
10	Детский сад № 2	1	222
11	Детский сад № 3	1	1221,607
12	Детский сад № 4	1	1137
13	ДСШ	1	50,7
14	ДДТ	1	159
15	СЮТ	1	128,6
16	Пионерлагерь	1	267,3
17	Детский комбинат № 10	1	1027,9
18	Детский сад № 9	1	143,3
19	Детский сад № 5	1	310,7
20	Детские ясли № 1	1	15,5
21	Детский сад № 6	1	161,6
22	Больничный комплекс	18	5795,9
23	Профилакторий	1	2,6
24	Здание профилактической дезинфекции	1	164,1
25	Кинотеатр	1	448,6
26	Дом культуры	1	988,8
27	Клуб (шв. фабрика)	1	308,4
28	Клуб (поселковая управа)	1	6,5
29	Летний кинотеатр	1	43,5
30	Горветстанция	1	4,4
31	Домоуправление № 1	1	115,6
32	Домоуправление № 3	1	16,2

1	2	3	4
33	Стройдвор ГКД	1	38,9
34	Центр занятости	1	40,7
35	Горводоканал	1	216,1
36	Городской спортзал, ул. Спортивная	1	299,072
37	Спортзал, ул. 6-Рудник	1	20,0
38	Стадион	1	251,0
39	Городское стрельбище из лука	1	14,471
40	Плавательный бассейн	1	5,368
41	Баня-сауна	1	82
42	Баня, пос. Сары-Бээ	1	57,8
43	Баня, 6-й рудник	1	50,0
44	Здание госадминистрации	1	3661,5
45	Водопроводы и их сети	126,7 км	410,6
46	Водопроводы	23 км	8,8
47	Водозаборы	1	2291,2
48	Насосная станция	1	272,4
49	Очистное сооружение	1	460,0
50	Канализационная сеть	112 км	1248,2
51	Дороги	78,5 км	6000,0
52	Тротуары	20,3 км	650,0
53	Каналы, арычные сети	10,4 км	398,0
54	Мосты, переправы	47	1248,0
55	Скверы	2 км	890,0
56	Кладбища	2	45,45
57	Сети уличного освещения	74,8 км	1500
58	Жилой фонд (здания)	375	140375

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К. Укулов**

Приложение 9  
к постановлению Правительства  
Кыргызской Республики  
от 8 октября 2001 года № 608

**ПЕРЕЧЕНЬ**

объектов, передаваемых в коммунальную собственность мэрии города Джалал-Абад

№	Наименование объектов	Единица измерения	Остаточная стоимость (тыс. сом)
1	2	3	4
1	Детский сад № 1	1	656,7
2	Детский сад № 2	1	250,6
3	Детский сад № 5	1	195,4
4	Детский сад № 6	1	121,9
5	Детский сад № 7	1	400,7
6	Детский сад № 8	1	403,8
7	Детский сад № 10	1	704,6
8	Детский сад № 11	1	130,0
9	Детский сад № 12	1	702,5
10	Детский сад № 17	1	978,6
11	Детский сад № 19	1	872,6
12	Детский сад № 33	1	980,8
13	Детский сад № 36	1	938,3
14	Детский сад № 15	1	460
15	Детский сад № 16	1	418,6
16	Детский сад № 21	1	1161,2
17	Детский сад № 31	1	514,7
18	Детский сад № 3	1	300



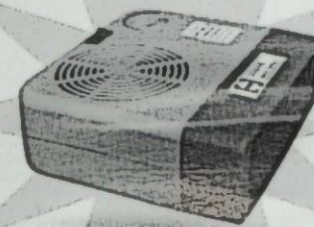
1	2	3	4
19	Детский сад № 14	1	500,7
20	Детский сад № 9	1	1500
21	Детский сад № 22	1	729,4
22	Детский сад № 23	1	450,7
23	Детский сад №	1	650,7
24	Здание женского турецкого лицея	1	1200,0
25	Здание мужского турецкого лицея	1	3130,1
26	Средняя школа № 1	1	542,2
27	Средняя школа № 2	1	557,9
28	Средняя школа № 3	1	752,4
29	Средняя школа № 4	1	1069,8
30	Средняя школа № 5	1	1013,9
31	Средняя школа № 6	1	443,8
32	Средняя школа № 7	1	989,4
33	Средняя школа № 8	1	806,3
34	Средняя школа № 9	1	907,9
35	Средняя школа № 13	1	4621,4
36	Средняя школа № 16	1	902,3
37	Средняя школа № 17	1	198,2
38	Средняя школа № 19	1	1284,4
39	Средняя школа № 10	1	1868,6
40	Средняя школа № 11	1	312,9
41	Средняя школа № 12	1	48,1
42	Средняя школа № 18	1	1140,1
43	Средняя школа № 14	1	1000,0
44	Здание детской художественной школы по ул.Бабкина	1	612,5
45	Детские юношеские спортивные школы № 1, 3, 4	3	1556,4
46	Здание детского образовательного центра по ул.Эркин-Тоо	1	452,3
47	Здание городского отдела народного образования и культуры по ул.Эркин-Тоо, 15	1	62,0
48	Здание детской музыкальной школы по ул.Эркиндик, 24	1	702,5
49	Здание станции юных натуралистов по ул.Кыргыз Республикасы, 106	1	231,3
50	Помещение станции юных техников по ул.Шевченко, 3а	1	68,0
51	Пионерский лагерь "Алтын-балалык" в с.Кара-Алма	1	915,4
52	Здание столовой средней школы № 6 по ул.Токтогула, 6	1	250,0
53	Здание столовой средней школы № 8 по ул.Кыргыз Республикасы	1	148,0
54	Комплекс зданий учебно-производственного комбината горОНО по ул.Эркин-Тоо, 27	5 шт	314,9
55	Здание сельской врачебной амбулатории в с.Тайгараева	1	86,0
56	Здания фельдшерско-акушерских пунктов в с.Тайгараева	2	33,6
57	Здание сельского клуба в с.Тайгараева	1	27,3
58	Лагерь труда и отдыха в с.Тайгараева	1	313,6
59	Здание конторы айыл окмоту в с.Тайгараева	1	163,8
60	Здания сельских бань в с.Тайгараева	2 шт	19,0
61	Здание сауны в с.Тайгараева	1	20,0
62	Скважины водопроводные в с.Тайгараева	5	1325,0
63	Здание городского управления социальной защиты населения по ул.Тоголок Молдо, 80	1	157,6
64	Насосные станции управления "Водоканал"	17 шт	1120,9
65	Здание управления "Водоканал" по пер.Стрелковому, 1	1	380,0
66	Очистные сооружения	2	1330,9
67	Городской водопровод с колодцами	182,0 км	268,4
68	Канализационные коллекторы с Колодцами	60,5	157,0
69	Здание департамента жилищно-коммунального хозяйства по ул.Эркиндик, 56	1	1020,7

1	2	3	4
70	Здание спецавтобазы саночистки ул.Гагарина, 1	1	250,2
71	Здание-горзеленхоза по ул.Манас	1	147,1
72	Здания детской поликлиники по ул.Эркин-Тоо, 7	4	918,8
73	Здание городского исторического музея по ул.Ленина, 7	1	161,3
74	Здание автогаража департамента жилищно-коммунального хозяйства по ул.Курманбек	1	210,0
75	Парк им.Токтогула с комплексом зданий, сооружений, аттракционов	10 шт	1292,1
76	Парк им."А.Навои" с комплексом зданий, сооружений, аттракционов	14 шт	6369,7
77	Парк "Нооруз"	19 га	266,0
78	Городские свалки	2/21,6 га	2287,5
79	Сеть уличного освещения по городу	98,8 км	2966,4
80	Городские автодороги	531 км	66532,5
81	Селеотводные каналы по городу	13,4 км	1340,0
82	Мосты, сооружения, переходы из железобетонных труб	25 шт	1520,0
83	Арычные сети	92 км	652,0
84	Деревья вдоль дорог и тротуаров	51000 шт	15300,0
85	Газоны и цветники	8 шт	845,0
86	Скверы	6 шт	8951,0
87	Автобусные остановки	24 шт	975,0
88	Плавательный бассейн с комплексом сооружений	1	260,0
89	Городские фонтаны	3	2337,0
90	Артезианские скважины	3	1822,5
91	Автодром	2,0 га	280,0
92	Поле для тренировки по стрельбе в м-не "Жениш"	4,0 га	560,0
93	Территория строящегося завода железобетонных изделий департамента жилищно-коммунального хозяйства	4,0 га	560,0
94	Фисташковая роща	214,0 га	30088,4
95	Городские кладбища	23 га	4325,0
96	Битумохранилище по ул.Строителей	1	20,5
97	40-квартирный жилой дом, не заверченный строительством, по ул.Жени-Жок, 9	1	260,1
98	Металлические столбы не заверченной строительством троллейбусной линии	196 шт	8000,0
99	Здание детского дома инвалидов, не заверченного строительством	1	1061,0
100	Автостоянки	5 шт	353,0
101	Поликлиники №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6	6 шт	1954,8
102	Здание станции скорой медицинской помощи	1	264,0
103	Здание городского туберкулезного диспансера	1	123,0
104	Здание фельдшерско-акушерского пункта в м-не "Жениш"	1	65,8
105	Помещение реабилитационного отделения, ул.Ленина, 27	1	199,6
106	Конференционный зал центра семейной медицины по ул.Жени-Жок, 46	1	1080,0
107	Помещение женской консультации, ул.Шопока, 46	1	138,0
108	Здание городской мэрии с бытовым комплексом	1	5235,4
109	Здание 4-этажного общежития на 60 мест, ул.Шопокова, 40	1	148,2
110	Здание 4-этажного общежития на 80 мест, ул.Шевченко, 5	1	45,0
111	Здания 80-квартирного жилого дома, ул.Жени-Жок, 48	1	36,000
112	Служебные и неприватизированные квартиры	250	233,8
113	Здание 10-квартирного жилого дома по ул.Пушкина, 136	1	157,3
114	Здание 60-квартирного жилого дома с блоком обслуживания по пр.Манас, 47	1	216,4
115	Здание 8-квартирного жилого дома по пер.Чехова, 1, тупик 3	1	6,5
116	Здание 48-квартирного жилого дома по ул.Олимпийская, 41	1	1855,3
117	Здание 60-квартирного жилого дома с блоком обслуживания, м-н Кугарт, 40	1	1855,0

1	2	3	4
118	Здание 60-квартирного жилого дома с блоком обслуживания, м-н Кугарт, 45	1	1855,3
119	Здание 60-квартирного жилого дома с блоком обслуживания, м-н Кугарт, 45а	1	1855,3
120	Здание 40-квартирного жилого дома, м-н Кугарт, 16	1	2800,5
121	Здание 4-квартирного общежития, пер.Разина, 3а	1	39,2
122	Здание общежития на 40 мест АО "Нур", пер.Кашкина, 4	1	600,0
123	Здание телемастерской, ул.Кыргыз Республикасы, 114	1	25,9
124	Здание 40-квартирного жилого дома, ул.Жени-Жок, 58	1	947,3
125	Здание 16-квартирного жилого дома, м-н Птицеград, 12	1	296,0
126	Здание общежития по ул.Ленина, 37	1	239,2
127	Здание почты, гостиницы на курорте	1	507,6
128	Здание Союза художников	1	196,2
129	"Родник" № 27-источник мин. воды	1	1211,6
130	Карьер по выборке сырья	1	843,6
131	Здание тира	1	31,2
132	Здание общежития "Келечек"	1	137,5
133	Здание конторы по контролю за измерительными приборами	1	341,4
134	Гараж п/я 36/10	1	1783,9
135	Здание городской ветеринарной станции	1	131,3
136	Здание управления капитального строительства	1	305,7
137	Здание банно-прачечного комбината	1	244,0
138	Здание бани № 2, ул.Фадеева	1	207,5
139	Здание автоучкомбината, ул.Пушкина, 11	1	273,4
140	Здание общественной территориальной управы "Курманбек"	1	49,8
141	Здание автошколы, ул.Токтогула	1	305,8
142	Здание областной станции переливания крови, ул.Мичурина	1	1544,2
143	Здание департамента ветеринарии, ул.Фрунзе	1	242,3
144	Здание летнего кинотеатра "Строитель", ул.Фрунзе	1	96,7
145	Здание радиотелеателье по ул.Островского, 145	1	232,5
146	Административное здание управы и отделение связи по ул.Джамбула-К.Джуматаева в районе облбольницы	2	84,9
147	Административное здание "Бюро туризма"	1	153,4
148	Здание отдела дезобработки	1	423,5
149	Здание старого роддома, ул.Первомайская	4	292,7
150	Здание нового роддома, ул.Узбекистанская	1	27314,5
151	Дендропарк	12,2 га	3571,8
152	Здание областного управления лесного хозяйства	1	2451,7
153	Здание городского центра культуры и досуга, ул.Токтогула, 45	1	723,6
154	Общественные гаражи	6	419,2
155	Здание горветстанции по ул.ВЛКСМ, 27	1	208,6
156	Здание детского психоневрологического дома-интерната	1	280,6
157	Здание городского радиоузла	1	67,3
158	Здание горуправления по землеустройству и регистрации прав на недвижимое имущество	1	2000,0
159	Школа № 21, строящаяся в м-не "Достук"	1	1800,2
160	Здание оздоровительного центра по ул.Абдукаимова	1	726,8
161	Здание кожнодиспансера	1	313,6

Руководитель Аппарата Премьер-министра **К. Укулов**

Продукция высоких технологий это новые возможности в быту и бизнесе  
**МОЩНОСТЬ, НАДЕЖНОСТЬ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ**



### Озонатор SA - 102

Устранение любых запахов  
Дезинфекция помещений, оборудования, материалов, продуктов  
Увеличение срока хранения скоропортящихся продуктов  
Создание комфортной атмосферы для Вас и ваших клиентов



г. Бишкек АОЗТ "Ozone Holding" 720000 а/я 253 тел. +(996312) 664 256 факс +(996312) 463 079  
E-mail: ozonhold@inbox.ru http://homepage.kg/~ozonhold/

На нашей  
волне  
ALMAZ  
RADIO STATION  
ALMAZ  
RADIO STATION  
с вами!

Тел.: 66-37-51



Мы вещаем на  
русском,  
турецком,  
кыргызском,  
английском,  
немецком,  
уйгурском.

ретранслируем  
радио "Свобода",  
радио "Азаттык",  
радио "Немецкая волна",  
радио "Голос Америки",  
Международное  
Французское радио,  
турецкие радиостанции,  
радио "Свободная Азия".

shintelon Магазин "Даана-2"

ул. Токтогула, 126, ул. Матросова 5а,  
тел.: 22-16-03, тел.: 42-48-97

### ЛИНОЛЕУМ

"Европа", "Конкурент"  
пр-во Россия-Югославия;  
"Оптим", "Домо", "Альфа"  
пр-во Югославия

на вспененно-виниловой,  
джутовой, полиэстеровой  
основе и без основ  
ширина 2 м; 2,5м; 3 м;  
3,5м; 4 м.

### КОВРОЛИН

"Синтелон"  
(пр-во Югославия-Россия)

высоковорсовый,  
офисный, петельчатый  
ширина 4 м. 3 м.

### СТЕНОВЫЕ ПАНЕЛИ

(пр-во Россия)

### КАФЕЛЬ

(пр-во Испания,  
Иран, Узбекистан)

огромный выбор  
высокое качество!

НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ

ИНТЕРНЕТ - КАРТЫ Transfer Ltd.

Компания Transfer Ltd. предлагает Вам воспользоваться преимуществами современной и удобной формой доступа к сети Интернет по предоплаченным пластиковым карточкам.

Дневной режим 8.00- 18.00 1.00 единиц  
Вечерний режим 18.00- 00.00 60 единиц  
Ночной режим 24.00- 8.00 30 единиц

Интернет карта 5 единиц 5 у.е.  
Интернет карта 10 единиц 10 у.е.  
Интернет карта 20 единиц 20 у.е.  
Интернет карта 40 единиц 40 у.е.  
Интернет карта Present 50 единиц 45 у.е.

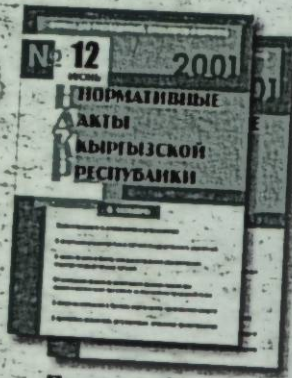
#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Приобретая Интернет-карточки компании Transfer Ltd. Вы получаете:  
бесплатный адрес электронной почты;  
почтовый ящик с емкостью до 5 МБ;  
бесплатные 3 МБ дискового пространства для размещения своей Интернет-страницы;  
возможность контроля Интернет-карты - статистика пользования.

Transfer  
Limited

Кыргызская Республика  
720000, г. Бишкек  
Проспект Чуй, 114, 5й этаж  
Тел.: +996 (312) 665270  
+996 (312) 664850  
Факс: +996 (312) 664824  
http://www.transfer.kg

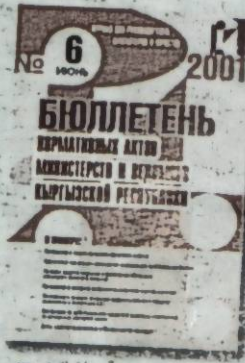
# МЫЙЗАМДЫ БИЛГЕНИҢ УКУГУҢДУ КОРГОГОН



Подписной индекс  
77397

## НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Издается с 1993 года  
Выходит 2 раза в месяц



Подписной индекс  
77396

## БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВ И ВЕДОМСТВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Издается с 1999 года  
Выходит 1 раз в месяц

Подписка на 1-е полугодие 2002 года  
принимается в любом почтовом отделении или в офисе "ТОКТОМ"

Журналы для практиков - руководителей, бухгалтеров и юристов



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

**ТОКТОМ**

720071, г. Бишкек, пр. Чуй, 265а, к. 322а,

Тел.: (312) 24-26-03, 54-10-27, Факс: (312) 25-53-59

Интернет: [www.toktom.kg](http://www.toktom.kg) E-mail: [admin@toktom.kg](mailto:admin@toktom.kg)

Крупнейший банк данных по законодательству Кыргызстана



## ТОКТОМ ЮРИСТ

© ТОКТОМ, 1991 - 2001



## ТОКТОМ ПРАКТИК



## ТОКТОМ СТУДЕНТ

## ТОКТОМ УНИВЕРСАЛ

[WWW.TOKTOM.KG](http://WWW.TOKTOM.KG)

