

20

август

2005

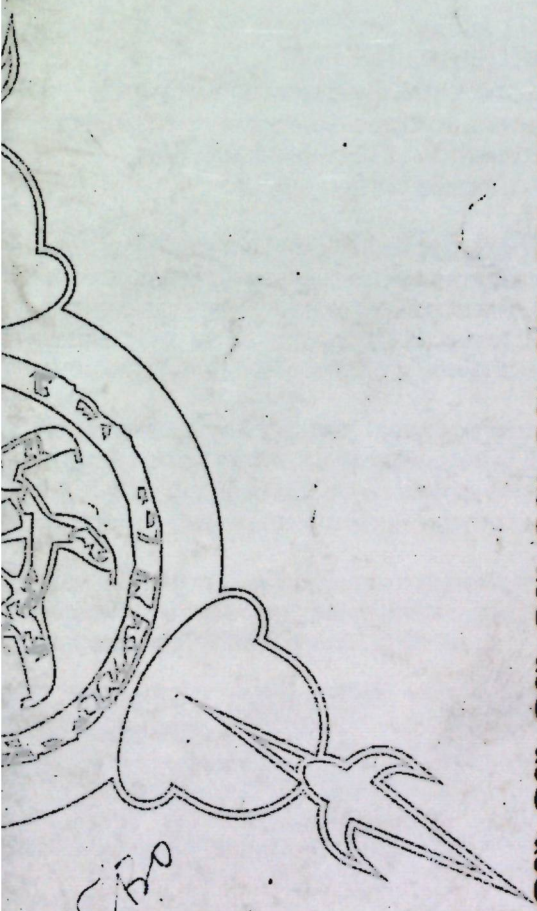
# НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## В НОМЕРЕ:

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В КР:

- Закон о государственной службе
- Закон о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан
- Положение об основах этики государственных служащих КР
- Положение о порядке исчисления стажа государственной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет
- Правила ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих





# ПОДПИСКА - 2005

ТОЛОО ТАПШЫРМАСЫ № 111  
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

Дата

Жонотуу ыкмасы  
Способ отправления

Форма коду  
Код формы

ОКПО	11111111	Төлөөчү Плательщик	Дебед Счет№	5555555555
ИНН	222222222222	АО "Алтын Балык"	Кредит Счет№	417200027852
Регистр.№ СФКР	333333333	Төлөөчүнүн банкы	Счет№	
БИК(МФО)	444444444	Банк плательщика		
Алуучу Получатель	ОсОО Издательство "АКАДЕМИЯ"			
БИК(МФО)	330107776	Алуучунун банкы		
		Банк получателя		
Суммасы сөз менен	Сумма			1920-00
Сумма прописью	Одна тысяча девятьсот двадцать сом 00 тыйын			
Төлөө коду Код платежа	149000	Төлөөнүн багыты Назначения платежа		
Оплата за подписку на один комплект журнала "НАКР" на 2-ое п/г 2005 года (Индекс, полный почтовый адрес, наименование получателя)				
М.О.	Коп тамгасы	Төлөөчү банктын белгиси		
М.П.	Подписи	Отметки банка-плательщика		

Подписка непосредственно в офисе Издательства "АКАДЕМИЯ" — это выгодно, надежно и оперативно!

## ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИЯ

ОсОО "Издательство АКАДЕМИЯ"  
720071, Кыргызская Республика, г.Бишкек, пр. Чуй 265а, к. 322а  
Тел.: (312) 24-26-03. Факс: (312) 65-56-73. E-mail: admin@toktom.kg  
Расчетный счет 417200027852 АОТ "БАНК-БАКАЙ"  
МФО 330107776 · ИНН 01003200410139

Плательщик: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

Счет на оплату № 210 от " 8 " августа 2005 г.

Кол-во	Наименование	Сумма
1	Подписка на журнал "НАКР" на второе полугодие 2005 года (24 журнала) (на 436 сомов дешевле, чем на почте)	1920-00
Общая сумма (В том числе НДС)		1920-00

Итого к оплате: Одна тысяча девятьсот двадцать сом 00 тыйын

Бухгалтер

Примечание

1. Счет на оплату действует до 02.09.2005г.
2. Счет-фактура выписывается после оплаты и высылается получателю в течении 7 дней после оплаты по указанному адресу.
3. По всем вопросам просим обращаться по телефонам: 65-56-73, 24-26-03

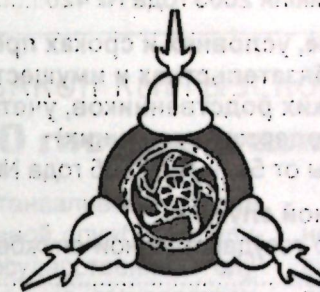
ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

АВГУСТ

№ 29

2005

www.akademia.kg



НОРМАТИВНЫЕ  
АКТЫ  
КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Журнал выходит с ноября 1993 года Выходит 4 раза в месяц №29 (259)

## СОДЕРЖАНИЕ

### ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

- О государственной службе  
Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2004 года № 114..... 5
- О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан  
Закон Кыргызской Республики от 5 июля 1995 года № 8-I..... 24
- О мерах по дальнейшему совершенствованию управленческих структур государственных органов Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 28 декабря 2000 года УП № 364 ..... 26
- Об этике государственных служащих Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 9 января 2001 года УП № 11 ..... 29
- О территориальных комиссиях по этике государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 7 мая 2002 года УП № 108..... 34
- О форменной одежде и знаках различия государственных служащих Кыргызской Республики  
Указ Президента КР от 2 июня 2003 года УП № 167 ..... 35
- Об Агентстве Кыргызской Республики по делам государственной службы  
Указ Президента КР от 18 сентября 2004 года УП № 301..... 37
- Об учреждении высшей административной государственной должности статс-секретаря государственного органа  
Указ Президента КР от 3 ноября 2004 года УП № 376 ..... 38
- О политической государственной службе в Кыргызской Республике  
Указ и.о. Президента КР от 25 мая 2005 года УП № 200..... 40
- Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа государственной службы для выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет  
Постановление Правительства КР от 16 мая 2001 года № 234 ..... 41
- Об утверждении Положения о порядке направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих Кыргызской Республики за рубежом  
Постановление Правительства КР от 16 июля 2002 года № 476 ..... 43



Об утверждении Правил ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих Постановление Правительства КР от 10 июля 2003 года № 428 .....	45
(Об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках представления деклараций о полученных доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих и их близких родственников, учете, хранении деклараций и публикации сведений, содержащихся в них) Приказ Агентства КР по делам Госслужбы от 5 апреля 2005 года № 18 .....	47
Положение о Совете по государственной службе (Утверждено постановлением Совета по государственной службе от 10 декабря 2004 года № 3).....	59
Положение о статс-секретаре государственного органа Кыргызской Республики (Утверждено постановлением Совета по государственной службе от 10 декабря 2004 года № 3).....	62

## Уважаемые читатели!

В следующем журнале НАКР (№30) вы сможете ознакомиться:

### МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

Главный редактор: <i>Нурбек Алишеров</i>	Корректурa: <i>Наталья Никитина</i>
Ответственный секретарь: <i>Татьяна Ашимбаева</i>	Верстка: <i>Евгений Кротов</i>
Набор: <i>Юлия Колодежная</i>	Дизайн обложки: <i>Санжар Жумашев</i>

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

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

Адрес редакции: 720071,  
г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а  
Телефон: (312) 65-56-73, 54-10-27  
Отдел подписки и оптовых  
продаж: (312) 24-26-03  
Отдел рекламы: (312) 54-03-60

Подписано к печати 18.07.2005  
Печать офсетная.  
Формат 60x84 1/8.  
Усл.печ.л. 8,0. Тираж 700 экз.  
Отпечатано в ОсОО "Premier LTD",  
г. Бишкек, Кыргызская Республика

# ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В КР

## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### О государственной службе

Настоящий Закон устанавливает основы организации государственной службы, регулирует правовой статус государственного служащего, условия прохождения государственной службы, систему поощрений и ответственности государственных служащих.

Настоящий Закон направлен на обеспечение преемственности, стабильности и независимости профессиональной государственной службы, привлечения на государственную службу квалифицированных кадров, улучшение эффективности управления государственной службой.

#### Глава I

#### Общие положения

#### Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие понятия:

государственная служба - деятельность государственных служащих в государственных органах по осуществлению на профессиональной основе задач, функций и властных полномочий, определенных Конституцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

государственный служащий - гражданин Кыргызской Республики, занимающий государственную должность в государственном органе и осуществляющий на постоянной основе за денежное вознаграждение за счет государственного бюджета профессиональную деятельность по реализации предоставленных по должности полномочий и несущий ответственность за их исполнение;

государственный орган - организация, учрежденная на постоянной основе в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, конституционными и иными законами Кыргызской Республики, указами Президента Кыргызской Республики, уполномоченная осуществлять функции законодательной, исполнительной или судебной государственной власти, а также Администрации Президента Кыргызской Республики, принимать обязательные для исполнения решения и обеспечивать их реализацию, финансируемая из государственного бюджета. Термин "государственный орган" означает также любое территориальное подразделение или структурную единицу, осуществляющие функции или часть функций центрального государственного органа;

государственная должность - должность, предусмотренная Конституцией Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами, либо должность, учрежденная в уста-

новленном законодательством порядке как штатная единица государственного органа с определенным для занимающего ее лица кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа. Государственные должности подразделяются на политические государственные должности и административные государственные должности:

- политическая государственная должность - государственная должность, назначение (избрание) на которую, освобождение от которой производятся в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и с определением круга полномочий, установленных для них Конституцией и законами Кыргызской Республики;

- административная государственная должность - должность в аппарате государственного органа законодательной, исполнительной и судебной ветвях государственной власти, а также в Администрации Президента Кыргызской Республики, с установленным для нее объемом полномочий и ответственности по осуществлению задач и функций государственного органа, установленных Конституцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

реестр государственных должностей - перечень должностей государственной службы, унифицированных и классифицированных по государственным органам, категориям, группам, а также по иным признакам, утверждаемый Президентом Кыргызской Республики.

#### Статья 2. Законодательство о государственной службе

Законодательство о государственной службе состоит из Конституции Кыргызской Республики, настоящего Закона, а также принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Президента Кыргызской Рес-



публики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики и Агентства Кыргызской Республики по делам государственной службы.

Если международными договорами и соглашениями, ратифицированными Кыргызской Республикой, предусмотрены иные нормы, касающиеся государственной административной службы, то применяются нормы этих договоров и соглашений.

Если иное не предусмотрено настоящим Законом, на государственных служащих распространяется действие законодательства Кыргызской Республики о труде и социальной защите.

### Статья 3. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на государственных служащих, занимающих административные государственные должности.

Действие настоящего Закона также распространяется в отношении государственных служащих аппаратов: судов, Омбудсмана (Акыйкатчы) Кыргызской Республики, органов юстиции, прокуратуры, а также лиц, имеющих статус сотрудников правоохранительных органов, в той мере, в которой их профессиональная деятельность не урегулирована специальными законами.

Действие настоящего Закона не распространяется:

- на лиц, занимающих государственные политические должности, если иное не установлено настоящим Законом;
- на советников, консультантов и помощников лиц, занимающих государственные политические должности, в части назначения, продвижения, освобождения;
- на военнослужащих;
- на муниципальных служащих;
- на служащих, занятых в органах, учреждениях, предприятиях и организациях, находящихся в ведении государственных органов, осуществляющих научно-исследовательскую, творческую, преподавательскую, лечебно-оздоровительную и иную деятельность по обслуживанию населения, не связанную с исполнением распорядительных функций

государства, включая руководителей данных учреждений и организаций;

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

### Статья 4. Основные принципы государственной службы

Государственная служба в Кыргызской Республике основывается и действует на принципах:

- 1) верховенства Конституции Кыргызской Республики, законов Кыргызской Республики и приоритетности прав и свобод человека и гражданина;
- 2) преданности государственных служащих народу Кыргызстана;
- 3) стабильности государственной службы;
- 4) гласности, доступности для общественности информации о деятельности государственного служащего;
- 5) профессионализма, компетентности, инициативности и честности;
- 6) равного права граждан Кыргызской Республики на поступление на государственную службу;
- 7) дисциплины и персональной ответственности за исполнение служебных обязанностей, обеспечения справедливой и беспристрастной системы дисциплинарной ответственности;
- 8) подконтрольности и подотчетности государственных служащих, обязательности для исполнения решений, принятых в пределах предоставленных законодательством полномочий вышестоящих государственных органов и должностных лиц;
- 9) правовой, экономической и социальной защищенности государственных служащих, гарантированности им и их семьям достойного уровня жизни;
- 10) постоянного совершенствования системы государственной службы;
- 11) прозрачности и беспристрастного подбора, оценки работы и продвижения кадров на конкурсной основе;
- 12) исключения политического влияния и неправомерного вмешательства в деятельность государственных служащих.

## Глава II

### Правовое положение государственного служащего

#### Статья 5. Функции и полномочия государственного служащего

Государственный служащий осуществляет профессиональную деятельность по реализации целей, задач и функций, установленных законодательством для данного государственного органа, и лицом, занимающим политическую государственную должность.

Полномочия государственного служащего определяются задачами и функциями государственного органа, объемом прав и обязанностей, выполнении которых вытекает из той или иной должности, в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, настоящим

Законом и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

#### Статья 6. Основные требования, предъявляемые к государственным служащим

Государственным служащим не может быть лицо:

- не являющееся гражданином Кыргызской Республики;
- не достигшее 21 года;
- признанное решением суда недееспособным либо которому решением суда запрещено осуществлять деятельность в качестве государственного служащего или занимать определенные должности государственной службы;
- имеющее судимость, не снятую или не погашенную в установленном законодательством порядке;
- не соответствующее квалификационным требованиям, установленным для данной административной должности законодательством Кыргызской Республики или соответствующим государственным органом, осуществляющим прием на службу.

#### Статья 7. Основные обязанности государственного служащего

Государственный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Кыргызской Республики и законодательство Кыргызской Республики;
- 2) добросовестно исполнять свои должностные полномочия;
- 3) соблюдать Кодекс этики государственного служащего государственного органа;
- 4) исполнять свой служебный долг беспристрастно, руководствуясь в принятии решений Конституцией Кыргызской Республики, законами и нормативными правовыми актами;
- 5) не выступать и не оценивать публично (в том числе и в средствах массовой информации) деятельность государственных органов, их руководителей, их решения без получения на то соответствующих полномочий;
- 6) выполнять приказы, распоряжения, указания и иные решения вышестоящих руководителей и соответствующих государственных органов, издаваемые в пределах их полномочий. В случае получения приказа, распоряжения или указания, противоречащего закону, государственный служащий обязан руководствоваться положениями закона;
- 7) не допускать нарушений прав, свобод и интересов граждан;
- 8) рассматривать обращения граждан, коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления и государственных органов, своевременно и объективно принимать по ним решения в соответствии с законодательством;
- 9) незамедлительно информировать руководство и соответствующие государственные органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства Кыргызской Республики;
- 10) иметь уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 11) хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения государственной службы в течение периода, в установленном законом порядке;
- 12) сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них представления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 13) обеспечивать бережное отношение и сохранность государственного имущества и собственности;
- 14) принимать на себя ограничения, связанные с прохождением государственной службы, установленные настоящим Законом.

Государственный служащий может иметь иные обязанности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 8. Основные права государственного служащего

Государственный служащий имеет право:

- 1) на уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны руководителей, коллег и граждан;
- 2) получать в установленном порядке информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;
- 3) посещать при осуществлении должностных полномочий государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации в порядке, установленном законодательством;
- 4) в объеме делегированных государством полномочий требовать исполнения соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами Конституции Кыргызской Республики, законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, а также решений, принятых государственным служащим в пределах своих должностных полномочий;
- 5) получать заработную плату, отпуск и соответствующие льготы;
- 6) на создание безопасных для здоровья условий труда;



7) на обучение для повышения своей профессиональной квалификации;

8) на продвижение по службе с учетом уровня его образования, компетентности, профессиональной квалификации, опыта и результатов служебной деятельности;

9) принимать решения или участвовать в их подготовке и рассмотрении;

10) требовать от руководителя утверждения четко определенных должностных полномочий;

11) защищать свои права и законные интересы, а также обжаловать неправомерные действия должностных лиц в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

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

13) на пенсионное обеспечение, социальную и правовую защиту со стороны государства, в том числе в предусмотренных законодательством случаях и членов его семьи;

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

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

16) на объединение в профессиональные союзы;

17) на защиту от преследования со стороны руководителя.

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

Руководители и статс-секретари государственных органов обязаны обеспечивать реализацию прав государственного служащего, предусмотренных настоящим Законом.

### Статья 9. Конфликт интересов

Конфликт интересов возникает в ситуации, когда решения должностных лиц могут быть подвержены влиянию их личной заинтересованности путем использования преимуществ своих должностных полномочий в продвижении личных интересов. Конфликт интересов приводит к тому, что должностные лица принимают решения, которые не обязательно совпадают с более широкими интересами государства.

Государственный служащий, которому известно о конфликте интересов, должен принимать меры, чтобы не допустить возникновения реального или потенциального конфликта интересов.

При наличии конфликта интересов государственный служащий обязан незамедли-

тельно сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов:

- временно отстранить государственного служащего от выполнения обязанностей (реализации функций), в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов, либо;

- усилить контроль за выполнением государственным служащим обязанностей, в ходе выполнения которых возникает конфликт интересов.

### Статья 10. Этика государственного служащего

Этика государственного служащего - это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения государственного служащего. Соблюдение этики является обязанностью каждого государственного служащего.

Государственный служащий должен соблюдать следующие основные принципы этики:

- всегда вести себя так, чтобы формировать, сохранять и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность деятельности государственных органов, органов местного самоуправления;

- быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения; на высокопрофессиональном уровне выполнять возложенные на него обязанности, повышать свой общеобразовательный и профессиональный уровень;

- принимать меры, предусмотренные Кодексом этики государственного служащего, в случае обнаружения фактов нарушения норм этики со стороны других государственных служащих;

- не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;

- не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

- уважительно относиться к обычаям и традициям народов;

- не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных должностных лиц, независимо от занимаемой ими должности и положения, в свою служебную деятельность.

Другие принципы и нормы этики государственного служащего устанавливаются специальным законом.

Руководитель государственного органа обязан принимать все меры к предотвращению и пресечению нарушений этики со стороны подчиненных государственных служащих.

Статс-секретарь государственного органа несет ответственность за создание в коллективе рабочей атмосферы, исключая нарушения этики со стороны подчиненных государственных служащих.

### Статья 11. Ограничения, связанные с государственной службой

Государственный служащий не вправе:

- 1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и творческой деятельности в той мере, в какой она не мешает исполнению основных функциональных обязанностей;

- 2) заниматься лично предпринимательской деятельностью или использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении предпринимательской деятельности с получением в обмен за это любых прямых или косвенных выгод для государственного служащего или членов его семьи;

- 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 государственное имущество, финансовые средства, служебную информацию, подчиненных ему других государственных служащих;

- 5) получать от третьих лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действий или бездействия, связанных с исполнением должностных полномочий;

- 6) участвовать в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью и в служебное время; подчинение государственной служебной деятельности партийным программам и решениям запрещается;

### Глава III

#### Основы организации государственной службы

### Статья 12. Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы

В целях осуществления единой государственной политики в сфере государственной службы Президентом Кыргызской Республики образуется Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство).

Агентство является рабочим органом Совета по государственной службе (далее - Совет) и постоянно действующим государственным органом.

Совет определяет стратегию развития государственной службы и в этой сфере вырабаты-

7) находиться на государственной службе, связанной с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, находящимся с ним в близких родственных отношениях (родители, супруг(а), братья, сестры и дети);

8) брать на себя обязательства и давать обещания, связанные с его службой, на которые он не уполномочен;

9) использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают личные интересы самого государственного служащего и членов его семьи, а также лиц, являющихся его близкими родственниками.

Установление факта несоблюдения предусмотренных настоящей статьей ограничений является основанием для применения к государственному служащему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных настоящим Законом.

Государственный служащий после прекращения государственной службы в течение года не может:

- в интересах третьих лиц обращаться по месту своей прежней работы по вопросам, которые входили в его компетенцию;

- действовать от имени какого бы то ни было физического или юридического лица по делам, находящимся в его ведении в период его нахождения на государственной службе, что дало бы дополнительные преимущества этому физическому или юридическому лицу.

Лицу, занимающему административную или политическую государственную должность, запрещается занимать должность руководителя предприятия независимо от формы собственности, а также состоять в органах управления других субъектов предпринимательской деятельности, в которых государство владеет долей (акциями) более 30 процентов.

вает механизмы для согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти и управления; определяет приоритеты формирования нормативной правовой базы по вопросам государственного управления и государственной службы; вырабатывает политику повышения эффективности деятельности государственных органов и кадрового потенциала государства; принимает решения о представлении кандидатур на должность статс-секретаря государственных органов, дает согласие или отказывает в даче согласия на увольнение статс-секретаря государственных органов; вырабатывает основные принципы реформирования государственного управления и государственной службы,



предусматривающие, в том числе, вопросы, связанные с прозрачностью и добросовестностью деятельности государственных органов и государственных служащих, реализацией антикоррупционной политики, решает иные вопросы, вытекающие из настоящего Закона.

Совет заслушивает отчеты, доклады и другую информацию директора Агентства, связанную с деятельностью Агентства.

В состав Совета входят:

- директор Агентства - Председатель Совета;
- один представитель Президента Кыргызской Республики;
- два представителя Жогорку Кенеша Кыргызской Республики. Один из них - заместитель председателя Совета;
- два представителя Правительства Кыргызской Республики;
- один представитель Верховного суда Кыргызской Республики.

Члены Совета от Жогорку Кенеша назначаются Жогорку Кенешем Кыргызской Республики на один год.

Члены Совета от Правительства Кыргызской Республики назначаются Правительством на один год.

Член Совета от Верховного суда Кыргызской Республики назначается Председателем Верховного суда из числа членов Верховного суда на один год.

Решение Совета принимается коллегиально, большинством от общего числа членов Совета.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Деятельность Совета регламентируется положением о Совете, утверждаемом Советом.

Агентство возглавляет директор, назначаемый на должность Президентом Кыргызской Республики с согласия Жогорку Кенеша Кыргызской Республики. Структура и штатная численность Агентства утверждаются Президентом Кыргызской Республики. Положение, регулирующее порядок осуществления деятельности Агентства в части, не урегулированной настоящим Законом, утверждается Советом по государственной службе.

Директор Агентства имеет право в установленном порядке участвовать на заседаниях Правительства Кыргызской Республики и других государственных органов. В Агентстве учреждается должность статс-секретаря.

Действия и решения Агентства могут быть обжалованы в судебном порядке.

### Статья 13. Функции Агентства Кыргызской Республики по делам государственной службы

Агентство в соответствии с законодательством о государственной службе и решениями Совета:

- разрабатывает и реализует единую государственную политику в сфере государственной службы;

- разрабатывает и принимает нормативные акты и единые правила, которые являются обязательными для государственных органов при конкурсном отборе кандидатов на вакантные административные государственные должности, а также при оценке и межведомственной ротации государственных служащих;

- отбирает на конкурсной основе в соответствии со статьей 14 настоящего Закона кандидатов на должность статс-секретарей государственных органов, используя прозрачные процедуры; рекомендует отобранных кандидатов к назначению;

- разрабатывает предложения, касающиеся этики государственного служащего, предусматривающего, в том числе, положения дисциплинарной ответственности государственных служащих за нарушения законодательства о государственной службе, и вносит их на рассмотрение Совета;

- устанавливает формат и процедуру заполнения, подачи, регистрации и хранения деклараций о доходах и имуществе государственных служащих;

- принимает и рассматривает декларации лиц, занимающих политические и административные государственные должности;

- разрабатывает процедуры и правила с целью предотвращения ситуаций конфликта интересов, которые должны реализовываться во всех государственных органах, и предоставляет консультации государственным служащим и их руководителям по вопросам, связанным с конфликтом интересов и способов их устранения;

- осуществляет рассмотрение жалоб государственных служащих на решения государственных органов, принятых по итогам служебного расследования;

- вносит проекты нормативных правовых актов по вопросам государственной службы на рассмотрение Президента Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики;

- является единым координирующим органом по вопросам формирования и размещения государственного заказа по государственным программам подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировок государственных служащих, в том числе за рубежом;

- осуществляет мониторинг соблюдения законодательства Кыргызской Республики о государственной службе и вносит предложение Правительству, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики и соответствующим государственным органам по улучшению соблюдения законодательства;

- анализирует статус и эффективность государственной службы в государственных органах и дает рекомендации по улучшению эффективности;

- разрабатывает предложения по совершенствованию системы оплаты труда, социально-правового обеспечения государственных служащих по консультации с Правительством Кыргызской Республики;

- разрабатывает и ведет Реестр административных государственных должностей; вносит предложения о внесении изменений в Реестр административных государственных должностей.

Агентство выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Закона.

### Статья 14. Статс-секретарь государственного органа

Статс-секретарь является государственным служащим, занимающим высшую административную государственную должность в министерствах, государственных комитетах и административных ведомствах Кыргызской Республики. Должность статс-секретаря может быть учреждена и в других органах исполнительной, судебной власти.

В иных государственных органах, не вошедших в перечень, указанный в части первой настоящей статьи, исполнение положений настоящего Закона возлагается на руководителей аппаратов этих органов, назначаемых руководителями соответствующих государственных органов.

Должность статс-секретаря является постоянной, не сменяемой в связи с отставкой или освобождением от должности руководителя государственного органа.

Должность статс-секретаря по правовому статусу приравнивается к первому заместителю руководителя государственного органа.

Статс-секретарь в государственном органе:

- реализует единую государственную политику в сфере государственной службы;

- реализует выработанную руководителем государственного органа политику по вопросам, относящимся к компетенции данного государственного органа;

- готовит представления на назначение, перемещение, ротацию и освобождение от должности государственных служащих, занимающих административные государственные должности;

- подотчетен и ответственен перед руководителем государственного органа в части финансового менеджмента и использования государственных средств в сфере государственной службы.

Отбор на замещение вакантной должности статс-секретаря осуществляется Советом на

конкурсной основе. Кандидаты рассматриваются и рекомендуются Советом с учетом их профессиональных и личностных качеств, наличия соответствующего стажа и навыков управленческой деятельности с согласия руководителя государственного органа.

Статс-секретарь в органах исполнительной власти назначается и освобождается Премьер-министром Кыргызской Республики по рекомендации Совета и согласия руководителя государственного органа. При учреждении должности статс-секретаря в иных органах исполнительной и судебной власти порядок назначения статс-секретаря устанавливается Советом.

Статс-секретарь может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным статьями 31-34 настоящего Закона.

Статс-секретарь освобождается от занимаемой должности:

- по представлению руководителя государственного органа - с согласия Совета;
- по представлению Совета - с согласия руководителя государственного органа.

Аттестацию статс-секретаря проводит Агентство в порядке, установленном для иных административных государственных служащих.

Иные вопросы деятельности статс-секретаря, не урегулированные настоящим Законом, определяются положением о статс-секретаре, которое разрабатывается Агентством и утверждается Советом.

### Статья 15. Классификация административных должностей

Административные государственные должности подразделяются на категории руководителей и специалистов, а также на следующие группы:

- высшая должность;
- главная должность;
- старшая должность;
- младшая должность.

Состав и соотношение категорий и групп административных государственных должностей определяются Президентом Кыргызской Республики по обоснованному предложению Агентства.

Перечень административных государственных должностей, назначаемых (избираемых) Президентом Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, Премьер-министром Кыргызской Республики и иными должностными лицами и государственными органами определяется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.



### Статья 16. Реестр административных государственных должностей

Реестр административных государственных должностей содержит унифицированные наименования должностей, распределенных по государственным органам и категориям, и является частью Реестра государственных должностей, утверждаемого Президентом Кыргызской Республики.

Порядок формирования, ведения, изменения и дополнения Реестра административных государственных должностей устанавливается Советом.

Предложения об учреждении новых административных государственных должностей могут быть внесены по согласованию с Министерством финансов Кыргызской Республики.

### Статья 17. Квалификационные требования

В квалификационные требования к государственным служащим включаются требования:

- к уровню и профилю профессионального образования с учетом категории и группы административных государственных должностей;
- к стажу и опыту работы по специальности и соответствующим профессиональным навыкам.

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

- младшие административные государственные должности - без предъявления требований к стажу работы;

- старшие административные государственные должности - стаж государственной службы на младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;

- главные административные государственные должности - стаж государственной службы на старших должностях не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

- высшие административные государственные должности - стаж государственной службы на главных должностях не менее семи лет или стаж работы по специальности не менее десяти лет.

### Статья 18. Резерв кадров государственной службы

Резерв кадров государственной службы (далее - резерв кадров) - это группа специально сформированных кандидатов на замещение административных государственных должностей государственной службы. Резерв кадров государственной службы состоит из национального и внутреннего резерва кадров.

Национальный резерв кадров формируется Агентством посредством проведения соответствующих конкурсов среди следующих кандидатов:

- лиц, из числа выпускников высших учебных заведений, прошедших национальный конкурс на замещение младших административных государственных должностей;

- государственных служащих, претендующих на служебное продвижение по представлению руководителя государственного органа с учетом мнения статс-секретаря государственного органа;

- государственных служащих, освобожденных от должности в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата, продолжительной нетрудоспособностью или ввиду временного несоответствия по состоянию здоровья;

- лиц, не состоящих на службе в качестве государственного служащего, которые были представлены для назначения на должность, но не назначены на должность по не зависящим от них причинам.

Внутренний резерв кадров государственного органа формируется непосредственно из государственных служащих, занимающих административные государственные должности в данном государственном органе, рекомендованных по результатам аттестации на повышение и подавших заявку о включении их в резерв.

### Статья 19. Личное дело государственного служащего

Все сведения, касающиеся трудовых отношений государственного служащего с государственным органом, отражаются в личном деле государственного служащего. Личное дело ведется службой управления персоналом соответствующего государственного органа. При переводе государственного служащего на другую государственную должность его личное дело передается по указанному новому месту государственной службы. Ведение нескольких личных дел на одного государственного служащего не допускается.

Сбор и внесение в личные дела сведений о политических и религиозных взглядах государственных служащих, о его частной жизни запрещаются.

Порядок ведения личных дел государственных служащих, перечень сведений и документов, подлежащих включению в личные дела, а также порядок доступа к ним, иные вопросы учета прохождения государственной службы разрабатываются Агентством и утверждаются Советом.

Сотрудникам службы управления персоналом запрещается разглашать сведения, содержащиеся в личном деле государственного

служащего. Государственный служащий вправе ознакамливаться с материалами, содержащимися в его личном деле.

### Статья 20. Аттестация государственных служащих

В целях определения соответствия профессиональных знаний и навыков работы государственного служащего его занимаемой должности и перспектив служебного роста проводится аттестация.

Аттестация является формой выявления профессиональных знаний и навыков работы государственного служащего и стимулирует его профессиональное развитие, определяет результативность его деятельности в государственном органе.

Общими принципами аттестации государственных служащих являются:

- 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, в установленные сроки организуемая процедура аттестации государственных служащих.

Для проведения аттестации формируется аттестационно-конкурсная комиссия (далее - комиссия) государственного органа.

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 повышению квалификации государственного служащего;

- аттестация для оценки соответствия занимаемой должности и продвижения по службе (далее - очередная аттестация) - проводится на регулярной основе для оценки деятельности государственных служащих, а также для присвоения классного чина; 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.

Государственный служащий подлежит аттестации не чаще 1 раза в три года.

Очередной аттестации не подлежат государственные служащие:

- замещающие государственную должность соответствующей категории менее одного года, если они сами не выразили такого желания;

- беременные женщины, если они сами не выразили такого желания;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, если они сами не выразили такого желания.

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

Государственный служащий, находящийся в отпуске, командировке, а также те, которые временно не могут работать, должны пройти аттестацию через месяц после выхода на работу.

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;

- рекомендуется на повышение.

Проведение внеочередных аттестаций не допускается.

Положение об аттестации государственных служащих вносится Президентом Кыргызской Республики и утверждается Жогорку Кенешем Кыргызской Республики.

### Статья 21. Обучение государственного служащего

Обучение государственного служащего проводится в целях повышения его квалификации, развития потенциала соответствующего государственного органа, проведения реформ с внедрением новых правил, процедур и систем, улучшения эффективности и действенности государственной службы, а также на основании результатов аттестации государственного служащего, в случае изменения должностных обязанностей по данной штатной должности.

Обучение проводится по инициативе государственного служащего, руководителя или статс-секретаря государственного органа.

Государственный служащий, находившийся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, имеет приоритетное право на обучение.



Агентство в качестве единого заказчика осуществляет отбор обучающих программ и образовательных учреждений на основе конкурса.

Для проведения обучения государственных служащих выделяются финансовые средства из бюджета из расчета не менее одного процента средств, предусмотренных для финансирования деятельности государственных органов. Обучение может проводиться также за счет других средств, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 22. Классные чины государственных служащих

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

Государственным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

- 1) младший инспектор государственной службы;
- 2) инспектор государственной службы 3 класса;
- 3) инспектор государственной службы 2 класса;
- 4) инспектор государственной службы 1 класса;
- 5) советник государственной службы 3 класса;
- 6) советник государственной службы 2 класса;
- 7) советник государственной службы 1 класса;
- 8) государственный советник государственной службы.

#### Статья 23. Порядок присвоения классных чинов

Классный чин младшего инспектора государственной службы, а также классный чин инспектора государственной службы 3 класса присваивается государственным служащим, занимающим младшие должности государственной службы.

Классный чин инспектора государственной службы 3, 2 и 1 класса, а также классный чин советника государственной службы 3 класса присваивается государственным служащим, занимающим старшие должности государственной службы.

Классный чин советника государственной службы 3, 2 и 1 класса присваивается государственным служащим, занимающим главные должности государственной службы.

Классный чин государственного советника государственной службы присваивается государственным служащим, занимающим высшие должности государственной службы.

Присвоение, лишение, понижение классных чинов младшего инспектора государственной службы, инспектора государственной службы 3, 2 и 1 класса производится руководителем государственного органа по представлению статс-секретаря государственного органа по итогам аттестации государственного служащего.

Присвоение, лишение, понижение классных чинов советника государственной службы 3, 2 и 1 класса производится руководителем государственного органа по представлению статс-секретаря соответствующего государственного органа.

Присвоение, лишение, понижение классного чина государственного советника государственной службы производится Президентом Кыргызской Республики по совместному представлению руководителя соответствующего государственного органа и Агентства.

Присвоенный классный чин указывается в служебном удостоверении государственного служащего, а при присвоении классного чина государственного советника государственной службы либо советника государственной службы - выдается соответствующее свидетельство.

Классный чин младшего инспектора государственной службы присваивается вновь поступившему государственному служащему по окончании шестимесячного срока службы, включая испытательный срок.

Иные вопросы присвоения классных чинов государственным служащим устанавливаются Президентом Кыргызской Республики.

При переходе государственного служащего из одного государственного органа, для сотрудников которого предусмотрено присвоение воинских званий, специальных классных чинов и специальных званий, дипломатических рангов, в другой государственный орган, для сотрудников которого предусмотрено присвоение классных чинов в соответствии с настоящим Законом, за ним сохраняется имеющееся воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг. В этих случаях очередное воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг может быть присвоен государственным служащим, чьи функциональные полномочия сходны профилю ранее занимаемой в предыдущем государственном органе должности.

Присвоение очередного воинского звания, специального классного чина, специального звания, дипломатического ранга, кроме высших, производит руководитель государственного органа, где государственному служащему было присвоено последнее воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг по представлению.

В остальных случаях государственным служащим, имеющим воинское звание, специальный классный чин, специальное звание, дипломатический ранг, присваивается оче-

редной предусмотренный настоящим Законом соответствующий классный чин государственного органа, куда он перешел.

#### Глава IV

#### Порядок прохождения государственной службы

#### Статья 24. Порядок поступления на государственную службу

Поступление на государственную службу осуществляется путем участия в конкурсе.

Агентство координирует работу государственных органов по отбору кандидатов на государственную службу и оказывает методическую помощь.

Агентство распространяет информацию о вакансиях на административные государственные должности и проведении национального конкурса путем размещения информации о проведении конкурса в официальных средствах массовой информации, а также на Портале государственных служб Кыргызской Республики не позднее одного месяца до начала конкурсного отбора.

Допускается поступление на государственную службу на контрактной основе в случаях и порядке, предусмотренных Президентом Кыргызской Республики.

Вне конкурсного отбора замещать административные должности государственной службы, при соответствии к квалификационным требованиям, имеют право:

- государственные служащие внутри одной категории должностей в том же государственном органе;
- советники, помощники и консультанты политических государственных служащих;
- прекратившие свои полномочия политические государственные служащие.

Государственные служащие, занимающие политические, а также главные и старшие административные должности государственной службы, освобожденные от занимаемой должности в связи с дискредитацией звания государственного служащего, не могут восстанавливаться на прежней должности и повторно занимать равноценную государственную должность.

Руководители государственных органов, принявшие решения несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики в случаях:

- если лицо, занимающее административную должность государственной службы, доказало безосновательность своего увольнения;
- принятия на административную должность государственной службы лиц, не прошедших конкурсный отбор, за исключением лиц, предусмотренных настоящим Законом.

#### Статья 25. Конкурс на замещение вакантной административной государственной должности

В случае возникновения вакантной административной государственной должности статс-секретарь государственного органа уведомляет об этом Агентство в письменной форме в течение трех рабочих дней.

Конкурс объявляется государственным органом при наличии вакантной административной государственной должности.

Участник конкурса на замещение вакантной административной государственной должности - это лицо, подавшее заявление на участие в конкурсе и допущенное к участию в конкурсе.

Конкурс на замещение вакантной административной государственной должности (далее - конкурс) должен обеспечить равный доступ граждан Кыргызской Республики к государственной службе.

В первую очередь проводится конкурс среди лиц, числящихся во внутреннем резерве. Если конкурс не состоялся в результате отказа от участия в нем лиц, числящихся во внутреннем резерве, либо лицо, прошедшее конкурс, не было назначено на должность, то объявляется конкурс среди лиц, числящихся в национальном резерве.

Информация о проведении открытого конкурса на замещение вакантной административной государственной должности должна содержать следующие сведения:

- наименование и юридический адрес государственного органа;
- наименование вакантной административной государственной должности;
- квалификационные требования, предъявляемые к вакантной административной государственной должности;
- функциональные обязанности данной должности;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- время и место приема документов;
- место и время проведения конкурса.

Граждане, представившие документы и сведения, не отвечающие установленным требованиям, к участию в конкурсе не допускаются.

Результаты открытого конкурса сообщаются участникам в течение месяца со дня его завершения.



Статс-секретарь не позднее трех дней обязан внести руководителю государственного органа представление о назначении лица, успешно прошедшего конкурс на вакантную должность.

В целях формирования резерва кадров на младшие государственные должности Агентством может проводиться национальный конкурс среди выпускников высших учебных заведений.

#### Статья 26. Присяга государственного служащего

Вступая в должность впервые, государственный служащий приносит в письменном виде присягу:

"Я, ... гражданин Кыргызской Республики, вступая в должность государственной службы и осознавая свою высокую ответственность перед народом Кыргызстана, торжественно клянусь: свято соблюдать Конституцию Кыргызской Республики и законы, в своей деятельности следовать только принципам законности и справедливости, честно и добросовестно выполнять свои обязанности и служить народу Кыргызстана в соответствии с лучшими знаниями и побуждениями, соблюдать нормы Кодекса этики государственного служащего. За нарушение данной клятвы готов нести установленную ответственность."

Приносящий присягу подписывает текст присяги и указывает дату ее принятия. Текст присяги хранится в личном деле государственного служащего.

#### Статья 27. Испытательный срок на государственной службе

Для приобретения необходимого опыта и проверки профессиональных качеств специалиста, поступающего на государственную службу впервые и не имеющего стажа работы, руководитель соответствующего государственного органа может назначить его на государственную должность с испытательным сроком до 3-х месяцев, с выплатой заработной платы по занимаемой государственной должности. В срок предварительного испытания не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если по истечении испытательного срока результат испытания будет признан неудовлетворительным, то государственный служащий может быть назначен на другую нижестоящую государственную должность либо уволен с государственной службы с согласия Агентства.

В испытательный период на лицо, замещающее государственную должность, распространяется действие настоящего Закона.

#### Статья 28. Ротация (перемещение) государственных служащих

Ротация (перемещение) государственных служащих, занимающих отдельные категории государственных должностей, проводится в целях эффективного использования потенциала государственных служащих с учетом потребностей государства, создания необходимых условий для их служебного и профессионального роста, обеспечения равных возможностей для служебной карьеры и закрепления кадров на государственной службе, а также снижения риска коррупции.

Внутренняя и межведомственная ротация государственных служащих проводится не чаще одного раза в пять лет.

Государственный служащий может быть переведен на работу в другую местность, другой государственный орган или учреждение на такую же или адекватную должность до наступления срока ротации, если обстоятельства требуют применения меры такого рода, чтобы предотвратить нанесение серьезного ущерба государственной службе.

Обоснование, схему ротации и согласование с принимающей стороной готовит государственный орган, в котором работает государственный служащий, затем подготовленное предложение вносится в Агентство для сведения. Для проведения ротации, предусмотренной частью третьей настоящей статьи, согласия государственного служащего не требуется.

Решение государственного органа о ротации государственного служащего может быть обжаловано в Агентстве.

#### Статья 29. Прекращение работы на государственной службе

Основаниями для прекращения работы на государственной службе являются:

- увольнение по собственному желанию;
- увольнение по инициативе администрации государственного органа;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Увольнение государственного служащего по инициативе администрации государственного органа осуществляется руководителем государственного органа с согласия статс-секретаря после выполнения надлежащих процедур в соответствии с настоящим Законом. В случае если статс-секретарь не согласен с увольнением государственного служащего, руководитель государственного органа вправе уволить государственного служащего. Статс-секретарь вправе обжаловать это решение в Совете. Решение Совета является окончательным.

Смена в государственных органах лиц, занимающих политическую государственную должность, не является основанием для увольнения, понижения в должности, ротации и проведения аттестации государственных служащих, занимающих административные государственные должности.

#### Статья 30. Прекращение службы в государственном органе по инициативе государственного служащего (по собственному желанию)

Государственный служащий имеет право уволиться из государственной службы, предупредив об этом руководителя государственного органа в письменной форме за две недели, если государственный служащий в заявлении не указал иной срок освобождения его от занимаемой должности и увольнения.

Не позднее чем за три дня до истечения срока предупреждения об увольнении государственный служащий имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если ранее государственным органом не было издано решение об увольнении.

По истечении срока предупреждения государственный служащий вправе прекратить работу, а государственный орган в последний день службы обязан выдать увольняемому трудовую книжку и произвести выплаты причитающихся ему сумм.

#### Статья 31. Прекращение службы в государственном органе по инициативе администрации государственного органа

По инициативе государственного органа государственный служащий может быть освобожден от занимаемой должности в случаях:

- а) реорганизации или ликвидации государственного органа;
- б) сокращения занимаемой административной государственной должности;
- в) избрания или назначения государственного служащего на должность, не совместимую с государственной службой;
- г) несоответствия государственного служащего занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации или квалификационного экзамена, а также непрохождением испытательного срока;
- д) грубого нарушения государственным служащим трудовой дисциплины:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня);

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) имущества, утраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной государственному служащему в связи с исполнением им возложенных обязанностей;

- неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения государственным служащим возложенных на него обязанностей, если к нему применялись ранее меры дисциплинарного взыскания;

- участия в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций вне служебной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законом или должностными инструкциями;

е) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении государственного служащего;

ж) установления факта несоблюдения предусмотренных статьями 10, 11 настоящего Закона ограничений;

з) представления государственным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную службу;

и) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

к) отказа от перевода в порядке ротации;

л) утраты гражданства Кыргызской Республики;

м) достижения пенсионного возраста;

н) непредставления декларации об имуществе и доходах, предусмотренных настоящим Законом, или умышленного сокрытия имущества и доходов от декларирования либо умышленного предоставления сведений, не соответствующих действительности.

Реорганизация, ликвидация государственного органа или изменение штатного расписания государственного органа по собственной инициативе, влекущее сокращение административных должностей в государственном органе, осуществляется только с согласия Агентства.

Увольнение по основаниям реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращения штатной должности государственного органа допускается, если невозможно перевести государственного служащего с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение государственного служащего по инициативе государственного органа (за исключением увольнения по



основаниям реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращения штата работников государственного органа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности подведомственного или иного обособленного структурного подразделения государственного органа, расположенного в другой местности, увольнение государственных служащих этого структурного подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации государственного органа.

### Статья 32. Прекращение службы в государственном органе по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Служба в государственном органе может быть прекращена по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) призыва государственного служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

б) восстановления государственного служащего, ранее занимавшего должность, в должности по решению суда;

в) назначения наказания государственному служащему, исключающего продолжение прежней работы в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу;

г) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

д) смерти государственного служащего, а также признания судом государственного служащего умершим или безвестно отсутствующим;

е) отказа государственного служащего от продолжения работы в новых условиях труда.

Прекращение службы в государственном органе в связи с восстановлением по решению Агентства или суда государственного служащего в ранее занимаемой должности допускается, если невозможно перевести государственного служащего, который занимает должность восстанавливаемого лица, с его согласия на другую должность.

## Глава V

### Декларирование имущества и доходов государственных служащих

#### Статья 33. Сведения об имуществе и доходах государственного служащего и ближайших членов его семьи

Государственные служащие Кыргызской Республики представляют декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах (далее - декларация), принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

В декларации должно быть указано следующее имущество, находящееся в Кыргызской Республике и за ее пределами и принадлежащее государственным служащим и ближайшим членам их семей на праве собственности:

- недвижимое имущество - земельные участки, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного их назначению ущерба невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения и другие;

- движимое имущество:

а) транспортные средства;

б) собственность, имеющая культурную ценность, и предметы старины, признанные таковыми в установленном порядке;

в) денежные средства (в национальной и иностранной валюте);

г) ценные бумаги;

д) скот и другая живность.

Государственный служащий, представляющий декларацию, указывает все доходы, фактически полученные им и ближайшими членами его семьи за прошедший период в Кыргызской Республике и за ее пределами, а также источники их поступления.

Доходами лица, представляющего декларацию, будут считаться вещи и суммы, полученные в национальной и иностранной валюте в качестве:

а) вознаграждения за труд и иные выплаты, приравненные к нему;

б) выплаты за авторское право и вознаграждение (авторский гонорар), полученные за использование произведений литературы, художественных и научных работ или за право пользования, возникающее в результате любого авторского права, за использование или право использовать любое ноу-хау, торговую марку, устройство или воспроизведение, план, секретную формулу или технологический процесс, программы для компьютеров и базы данных, промышленное, коммерческое или научное оборудование или за предоставление информации производственного, технического, организационного, коммерческого или научного характера;

в) процентов или других компенсаций, начисленных за предоставление займов;

г) дивидендов, процентов;

д) доходов (выигрышей), полученных от казино и азартных игр;

е) подарков или денежной оплаты (денежных призов), полученных на соревнованиях и конкурсах, а также выигрышей в лотерею;

ж) имущества (включая денежные средства), полученного в качестве дара или материальной помощи;

з) имущества (включая денежные средства), полученного в качестве наследства;

и) страховых выплат, включая выплаты по страхованию, произведенные организацией для лица, представляющего декларацию;

к) доходов, полученных от предпринимательской деятельности;

л) вознаграждений, и иных доходов, полученных от гражданско-правовых сделок;

м) всех видов пособий, стипендий, пенсий и единовременных платежей;

н) доходов из любых других источников, не указанных выше.

Сведения, указанные в пунктах "д-з" и "л", подлежат декларированию, если их размер (стоимость) превышает 100-кратный размер минимальной заработной платы, установленный законодательством Кыргызской Республики.

В соответствии с настоящим Законом ближайшими членами семьи государственного служащего считаются супруг (супруга), родители, дети, братья и сестры, находящиеся на его иждивении.

Ближайшими членами семьи, находящимися на иждивении государственного служащего, признаются лица, которые финансово зависят от государственного служащего в части покрытия своих расходов на проживание, образование, здравоохранение и других необходимых расходов.

Исполнение обязанности по представлению декларации об имуществе и доходах не освобождает государственного служащего, а также членов его семьи от обязанности представлять декларации, предусмотренные налоговым законодательством Кыргызской Республики.

Декларации лиц, занимающих высшие административные государственные должности, определенные Реестром административных должностей, подлежат опубликованию в средствах массовой информации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### Статья 34. Порядок и сроки представления декларации

Государственный служащий представляет декларацию:

- в случае назначения на административную государственную должность в течение тридцати дней со дня замещения должности - за отчетный год, предшествующий году посту-

пления на государственную службу, и за период текущего года;

- в период нахождения на административной государственной должности, включая время перехода с одной должности на другую должность, в том числе в порядке ротации, - ежегодно до 1 марта за период с 1 января до 31 декабря включительно;

- в случае прекращения работы на государственной службе в течение тридцати дней со дня освобождения от должности - за период с 1 января текущего года до 1-ого числа месяца, в котором государственный служащий освобождается от занимаемой должности.

Декларации представляются по месту поступления или работы на государственной службе для последующего направления государственным органом в Агентство.

Форма деклараций, порядок их заполнения, представления, учета и хранения определяются Агентством совместно с налоговой службой.

#### Статья 35. Гарантия конфиденциальности и обеспечение доступа общественности к сведениям, содержащимся в декларации государственного служащего

Государственный орган, в котором работает государственный служащий, до 1 июня года, следующего за отчетным, представляет заверенную копию деклараций об имуществе и доходах государственных служащих и ближайших членов их семей в Агентство.

Агентство изучает сведения, указанные в декларации, информацию, поступившую от государственных органов, относящуюся к доходам, обязательствам и имуществу лиц, подпадающих под действие настоящего Закона, в случае необходимости уточняет совместно с декларантами сведения, указанные в декларации.

Агентство обеспечивает доступ общественности и уполномоченным государственным органам к сведениям, содержащимся в декларации об имуществе и доходах государственных служащих, в порядке, определяемом Агентством. Отказ в предоставлении государственным органом требуемой информации может быть обжалован в административном или судебном порядке.

Не подлежит разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, следующая информация:

а) об адресе, телефонных номерах и других средствах личных контактов государственного служащего, представляющего декларацию, и ближайших членов его семьи;



б) об индивидуальном наименовании и местонахождении имущества, указанного в декларации;

в) об имуществе и доходах ближайших членов семьи государственного служащего.

Государственный орган гарантирует сохранение конфиденциальности информации, содержащейся в декларации, которая согласно части четвертой настоящей статьи не может быть пре-

доставлена и не подлежит разглашению.

Не подлежащая согласно положениям настоящего Закона разглашению информация может предоставляться другим лицам после получения нотариально заверенного согласия лица, представившего декларацию.

Руководитель Агентства несет уголовную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

## Глава VI

### Дисциплинарная ответственность и поощрение государственных служащих

#### Статья 36. Виды поощрений, применяемых в отношении государственных служащих

К государственным служащим за безупречное и добросовестное выполнение должностных полномочий, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой государственного органа;
- награждение другими профессиональными наградами Кыргызской Республики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- единовременное денежное вознаграждение;
- вручение памятных знаков и ценных подарков;
- снятие наложенного дисциплинарного взыскания;
- представление к государственным наградам.

Поощрения к государственному служащему применяются руководителем, имеющим полномочие назначать его на должность по собственной инициативе, или по представлению статс-секретаря государственного органа.

#### Статья 37. Дисциплинарная ответственность государственных служащих

Государственный служащий несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Под дисциплинарной ответственностью государственного служащего понимается применение руководителем государственного органа (нанимателем) к государственному служащему мер дисциплинарного воздействия (взыскания) за виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

Дисциплинарное взыскание на государственного служащего может быть наложено руко-

водителем государственного органа лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка.

Для установления или подтверждения факта совершения государственным служащим дисциплинарного проступка может быть проведено служебное расследование, назначаемое руководителем государственного органа по собственной инициативе, по представлению комиссии по этике или самого государственного служащего.

Служебное расследование также может быть проведено на основании обращений граждан и юридических лиц, в случаях публикации в средствах массовой информации сообщения о совершении государственным служащим должностного (дисциплинарного) проступка.

Служебное расследование проводится государственным органом, в котором государственный служащий работает, с участием представителей комиссии по этике государственного органа в порядке апелляции.

Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- чистосердечного признания государственным служащим своей вины в совершенном проступке - в случае соответствия фактов с действительностью;
- истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;
- если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления или административного проступка с передачей материалов соответствующему компетентному органу.

#### Статья 38. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на государственного служащего

За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей на государственного служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- предупреждение о неполном служебном соответствии;

- понижение в классном чине или понижение в должности;

- лишение классного чина;

- удержание надбавок к заработной плате на определенный срок в установленном порядке;

- освобождение от занимаемой должности.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня его обнаружения. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Государственный служащий не может быть повышен в должности в период действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

#### Статья 39. Обжалование решений по служебным расследованиям

Решение, принятое по итогам служебного расследования, проведенного в отношении государственного служащего, может быть обжаловано им в Агентстве, а в случае несогласия с решением Агентства - в суд в течение одного месяца со дня ознакомления с решением. Заверенная копия решения государственного органа выдается государственному служащему в день его принятия.

Порядок рассмотрения Агентством жалобы государственного служащего на решение, принятое государственным органом по итогам служебного расследования, проведенного в его отношении, определяется Президентом Кыргызской Республики.

#### Статья 40. Расходы на процедуру служебного расследования

Услуги адвоката, нанятого государственным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование, оплачиваются самим государственным служащим. В случае принятия решения о невиновности государственного служащего или снятия обвинений против него, расходы государственного служащего по найму адвоката возмещаются государственным органом, инициировавшим и проводившим служебное расследование.

Услуги экспертов, привлеченных к служебному расследованию, оплачиваются государственным органом, которым проводится такое расследование.

#### Статья 41. Материальная ответственность государственных служащих

Материальная ответственность государственного служащего за причиненный ущерб наступает в результате его виновного противо-

правного поведения (действия или бездействия).

Ущерб, причиненный третьим лицам в результате незаконных действий (бездействия) государственных служащих при исполнении ими должностных полномочий, подлежит возмещению государственным органом, в котором они состоят на службе.

Государственный орган обязан возместить причиненный ущерб за счет средств, предусмотренных для финансирования данного государственного органа в соответствующем разделе бюджета.

Государственный орган, возместивший ущерб, имеет право обратного требования (регресса) к государственному служащему, которым непосредственно совершены неправомерные действия.

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

#### Статья 42. 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 43. Рассмотрение трудовых споров государственных служащих

Все трудовые споры, связанные с прохождением государственной службы, могут быть рассмотрены Агентством, а также судами в соответствии с настоящим Законом и трудовым законодательством Кыргызской Республики.



## Глава VII

## Материальное и социально-бытовое обеспечение государственных служащих

## Статья 44. Оплата труда государственных служащих

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

Единая система оплаты труда государственных служащих предусматривает заработную плату, состоящую из должностного оклада и надбавок. Государственному служащему устанавливаются персональные надбавки, которые обеспечивают стимулирование работы, проявление инициативы и заинтересованности в результатах труда, а также надбавки за классный чин и выслугу лет на государственной службе.

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, в министерствах, ведомствах, предприятиях, учреждениях и организациях, состоящих на государственном бюджете бывшего СССР, а также срочная служба в Вооруженных Силах СССР и Кыргызской Республики, исполнение депутатских обязанностей на постоянной основе, а также период прохождения переподготовки и повышения квалификации по специализации государственного управления по направлению и рекомендации государственного органа, учитываются как государственная служба.

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

Заработная плата и другие выплаты государственным служащим подлежат индексации в порядке, установленном законодательством.

## Статья 45. Отпуск государственного служащего

Государственному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в установленном законодательством размере заработной платы.

При стаже работы на государственной службе более пяти, десяти и пятнадцати лет с учетом требований статьи 46 настоящего Закона оплачиваемый отпуск увеличивается соответственно на два, четыре и шесть календарных дней.

В отдельных случаях государственному служащему по его письменному заявлению в соответствии с трудовым законодательством руководителем государственного органа мо-

жет быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## Статья 46. Социальные гарантии и компенсации государственным служащим

В случае перевода государственных служащих на службу в другую местность им выплачивается компенсация за транспортные расходы, за временное жилье в новом месте, связанные с переездом, в размере и порядке, установленных Правительством Кыргызской Республики.

Государственным служащим гарантируется возмещение расходов на служебные командировки, в том числе зарубежные. На них распространяются и другие компенсации, предусмотренные законодательством, в том числе денежные вознаграждения за работу в особо сложных условиях, в праздничные и выходные дни.

Государственные служащие и совместно проживающие с ними члены семьи пользуются медицинским обслуживанием в государственных учреждениях здравоохранения, на условиях и в порядке, установленных Правительством Кыргызской Республики.

Государственные служащие подлежат обязательному государственному страхованию из средств республиканского бюджета на случай причинения вреда жизни, здоровью или имуществу в связи с выполнением служебных обязанностей, а также заболевания или потери трудоспособности, наступивших в период прохождения службы, в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

В случае наступления инвалидности в результате причиненного увечья или профессионального заболевания в связи с исполнением государственным служащим своих должностных полномочий ему выплачивается пособие, размер которого определяется Правительством Кыргызской Республики.

В случае гибели государственного служащего при исполнении им должностных полномочий семье погибшего выплачивается единовременное денежное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

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

## Статья 47. Гарантии для государственного служащего при ликвидации или реорганизации государственного органа

При ликвидации (реорганизации) государственного органа, сокращении его штата госу-

дарственному служащему должна быть предложена другая работа в пределах соответствующей категории должностей с учетом его профессии и квалификации. В случае отсутствия вакансии и 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 государственный служащий увольняется и может направляться по желанию государственного служащего на переподготовку с целью обеспечения возможности его трудоустройства в государственных предприятиях, учреждениях и частном секторе.

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;

3) средняя заработная плата рассчитывается на основе выплат за последние пять лет работы государственного служащего.

По заявлению лица, увольняемого (увольненного) с государственной службы по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, это лицо может быть включено в резерв кадров, из которого оно имеет право на первоочередное назначение на вакантную должность государственного органа.

## Статья 48. Пособие на погребение государственного служащего

При погребении государственного служащего, умершего (погибшего) в связи с исполнением должностных полномочий, или лица, умершего после прекращения государственной службы вследствие ранения или заболе-

вания, полученного им в связи с исполнением должностных полномочий, супругу (супруге), близким родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение, выдается пособие на погребение в размере сложившихся в соответствующей местности минимальных расходов на погребение государственным органом, в котором умерший (погибший) замещал государственную должность, за счет средств государственного бюджета, предусмотренных на государственную службу.

## Статья 49. О введении в действие настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу со дня опубликования, за исключением положений, предусматривающих дополнительные расходы бюджетных средств ("Эркинтоо" от 24 августа 2004 года № 71-72).

Положения настоящего Закона, предусматривающие дополнительные расходы бюджетных средств, вступают в силу с 1 января 2005 года.

Просить Президента Кыргызской Республики в двухмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Поручить Правительству Кыргызской Республики:

- при разработке проекта республиканского бюджета на 2005 и последующие годы предусмотреть в них расходы, необходимые для реализации настоящего Закона;

- в двухмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.

Признать утратившими силу:

- Закон Кыргызской Республики "О государственной службе" от 30 ноября 1999 года № 132;

- статью 1 Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 25 июля 2002 года № 130;

- статью 2 Закона Кыргызской Республики "О внесении дополнений и изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 30 июля 2003 года № 160;

- Закон Кыргызской Республики "О внесении изменений в Закон Кыргызской Республики "О государственной службе" от 5 августа 2003 года № 190.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек

11 августа 2004 года № 114

Принят Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики

30 июня 2004 года



## ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан

(Введен в действие постановлением Жогорку Кенеша  
Кыргызской Республики от 5 июля 1995 года № 9-1)

Предложения, заявления и жалобы граждан - важное средство осуществления и охраны прав и законных интересов личности, существенный источник информации, необходимый при решении назревших вопросов и содействующий улучшению деятельности государства.

### Статья 1.

Все государственные органы обязаны обеспечивать гражданам в соответствии с Конституцией и законами Кыргызской Республики их право вносить в письменной и устной форме в государственные, общественные и иные органы, предприятия, организации и учреждения предложения об улучшении их деятельности, обращаться с заявлениями, обжаловать действия их должностных лиц.

Государственные, общественные и иные органы, предприятия, организации и учреждения, их руководители, а также другие должностные лица в пределах своих полномочий обязаны принимать и в установленном настоящим Законом и другим законодательством Кыргызской Республики порядке и сроках рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры.

### Статья 2.

В целях своевременного рассмотрения предложений и жалоб граждан:

- предложения и заявления подаются гражданами в те органы, предприятия, учреждения и организации или тем должностным лицам, к непосредственному ведению которых относится разрешение данного вопроса;

- жалобы подаются в те органы или должностным лицам, которым непосредственно подчинены государственный, общественный или иной орган, предприятие, учреждение и организация или должностные лица, действия которых обжалуются.

Жалобы на действия кооперативных, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений, не имеющих своих вышестоящих органов, разрешаются местными государственными администрациями, на территории которых они зарегистрированы, или судом.

### Статья 3.

Государственные, общественные и иные органы, предприятия, учреждения, организа-

ции, их руководители и другие должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в предложениях, заявлениях и жалобах, направляют их не позднее чем в трехдневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

### Статья 4.

Запрещается направлять жалобы граждан на разрешение тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

### Статья 5.

Руководители и другие должностные лица государственных, общественных и иных органов, предприятий, организаций и учреждений обязаны проводить личный прием граждан.

Прием должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы, в необходимых случаях - в вечерние часы по месту работы или жительства.

Личную ответственность за организацию приема и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных, общественных и иных органах, предприятиях, организациях и учреждениях несут их руководители.

### Статья 6.

Письменное обращение гражданина должно быть подписано им с указанием фамилии, имени и отчества и содержать, помимо содержания предложения, заявления либо жалобы, данные о месте жительства. Обращение, не содержащее этих сведений, рассмотрению не подлежит.

### Статья 7.

Государственные, общественные и иные органы, предприятия, учреждения и организации, их руководители и другие должностные лица при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

- внимательно разбираться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, выезжать на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;

- принимать обоснованные в соответствии с действующим законодательством Кыргызской

Республики, решения по предложениям, заявлениям и жалобам, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;

- сообщать гражданам в письменной (от имени руководителя, обязанного разрешить вопрос или его заместителя) либо в устной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам, а в случаях их отклонения указывать мотивы с разъяснением порядка обжалования;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления и жалобы, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы государственных, общественных и иных органов, предприятий, учреждений и организаций.

### Статья 8.

В случае несогласия с решением, принятым по его предложению, заявлению, жалобе, гражданин имеет право обжаловать это решение в тот орган или тому должностному лицу, которым непосредственно подчинены государственный, общественный или иной орган, предприятие, учреждение и организация или должностное лицо, принявшее обжалуемое решение, либо в суд.

### Статья 9.

Заявления и жалобы разрешаются в месячный срок со дня поступления их в государственный, общественный или иной орган, на предприятие, учреждение и организацию, разрешающих вопрос по существу, а не требующие дополнительного изучения и проверки, в срок не позднее чем в 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены

руководителем или заместителем руководителя соответствующего органа, предприятия, учреждения или организации, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

### Статья 10.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, рассматриваются государственными, общественными или иными органами, предприятиями, учреждениями и организациями в порядке и сроки установленные настоящим Законом.

### Статья 11.

Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, а также преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений и жалоб влекут в отношении виновных лиц ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Подача гражданином заявления или жалобы в клеветнических целях влечет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### Статья 12.

Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных, общественных и иных органах, предприятиях, учреждениях, организациях и их объединениях ведется в порядке установленном Правительством Кыргызской Республики.

### Статья 13.

Действие настоящего Закона не распространяется на порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, установленный Уголовно-процессуальным, Гражданским процессуальным кодексами Кыргызской Республики и другими законодательными актами Кыргызской Республики.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек  
5 июля 1995 года № 8-1



**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**О мерах по дальнейшему совершенствованию**  
**управленческих структур государственных органов**  
**и органов местного самоуправления**  
**Кыргызской Республики**

(В редакции Указов Президента КР от 16 июля 2001 года УП № 224, 27 ноября 2001 года УП № 344, 20 марта 2002 года УП № 64, 9 июля 2002 года УП № 183, 27 августа 2002 года УП № 240, 17 сентября 2002 года УП № 253, 27 октября 2002 года УП № 289, 31 октября 2002 года УП № 299, 30 ноября 2002 года УП № 356, 20 декабря 2002 года УП № 385, 31 декабря 2002 года УП № 398, 15 мая 2003 года УП № 149, 5 августа 2003 года УП № 259, 16 сентября 2003 года УП № 305, 10 апреля 2004 года УП № 136, 26 апреля 2004 года УП № 147, 30 июня 2004 года УП № 214, 31 июля 2004 года УП № 247, 23 апреля 2005 года УП № 134, 23 мая 2005 года УП № 184, 2 июня 2005 года УП № 210)

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", а также в целях дальнейшего реформирования государственной службы, совершенствования и оптимизации структур и штатной численности государственных служащих государственных органов Кыргызской Республики постановляю:

**1. Утвердить:**

- минимальные нормы штатной численности государственных служащих управленческих структур государственных органов - согласно приложению 1;

- нормативную структуру государственных должностей органов государственного управления - согласно приложению 2;

- предельное количество заместителей руководителей государственных органов, местных государственных администраций и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления в городах Кыргызской Республики - согласно приложению 3.

(В редакции Указа Президента КР от 5 августа 2003 года УП № 259)

2. Государственным органам Кыргызской Республики в трехмесячный срок привести свои структуры и штатную численность в соответствие с настоящим Указом, а также осуществить вытекающие из него пересмотр и перераспределение выполняемых ими функций.

3. Правительству Кыргызской Республики: - в установленном порядке внести на рассмотрение Жогорку Кенеша Кыргызской Республики предложения о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики, вытекающие из настоящего Указа;

- привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

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

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
28 декабря 2000 года УП № 364

**Приложение 1**

Утверждены  
Указом Президента КР  
от 28 декабря 2000 года № 364

**МИНИМАЛЬНЫЕ НОРМЫ**

**штатной численности государственных служащих**  
**управленческих структур государственных органов**

(В редакции Указа Президента КР от 20 марта 2002 года УП № 64)

Департамент (главное управление), подведомственный государственному органу	23 человека
Главное управление в составе центральных аппаратов государственных органов	18 человек
Управление (центр, фонд), подведомственное государственному органу	14 человек

Управление в составе государственного органа	11 человек
Территориальные структуры, подведомственные государственным органам:	
- областное, районное и городское управление	9 человек
- областной, районный и городской отдел	6 человек
- областной, районный и городской сектор	3 человека
- областные, районные и городские представители	менее 3-х человек
Самостоятельный отдел в составе государственного органа	6 человек
Отдел в составе управления, не имеющего статус юридического лица	5 человек
Сектор	3 человека

Примечание: в структурах Службы национальной безопасности, Министерства внутренних дел, Министерства обороны и прокуратуры Кыргызской Республики допускаются иные наименования управленческих структур, которые по численности приравниваются с данными нормами.

**Приложение 2**

Утверждена  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 28 декабря 2000 года № 364

**НОРМАТИВНАЯ СТРУКТУРА**

**государственных должностей органов государственного управления**

(В редакции Указа Президента КР от 20 марта 2002 года УП № 64)

Уровень управления	Высшая и главная должность	Старшая должность	Младшая должность	в том числе специалисты		
				главные	ведущие	1-ой категории и специалисты
Республиканский	до 10%	до 20%	70-80%	до 30%	50%	20% и выше
Областной и районный		до 30%	70% и выше	до 30%	50%	20% и выше

**Приложение 3**

Утверждено  
Указом Президента  
Кыргызской Республики  
от 28 декабря 2000 года № 364

**ПРЕДЕЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО**

**заместителей руководителей государственных органов,**  
**местных государственных администраций и исполнительно-распорядительных**  
**органов местного самоуправления в городах Кыргызской Республики**

(В редакции Указов Президента КР от 27 ноября 2001 года УП № 344, 9 июля 2002 года УП № 183, 27 августа 2002 года УП № 240, 17 сентября 2002 года УП № 253, 27 октября 2002 года УП № 289, 31 октября 2002 года УП № 299, 30 ноября 2002 года УП № 356, 20 декабря 2002 года УП № 385, 31 декабря 2002 года УП № 398, 15 мая 2003 года УП № 149, 5 августа 2003 года УП № 259, 16 сентября 2003 года УП № 305, 10 апреля 2004 года УП № 136, 26 апреля 2004 года УП № 147, 30 июня 2004 года УП № 214, 31 июля 2004 года УП № 247, 23 апреля 2005 года УП № 134, 23 мая 2005 года УП № 184, 2 июня 2005 года УП № 210)

1. В министерствах Кыргызской Республики Кыргызской Республики - не более трех заместителей, в том числе один первый. Министр Кыргызской Республики по делам мест-



ного самоуправления и регионального развития имеет двух заместителей, в том числе одного первого.

(В редакции Указа Президента КР от 9 июля 2002 года УП № 183)

2. В Министерстве обороны Кыргызской Республики не более четырех освобожденных заместителей, в том числе:

- Начальник Главного штаба Вооруженных Сил - первый заместитель министра обороны Кыргызской Республики.

В Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики - не более четырех заместителей, из них один первый, в том числе:

- заместитель министра - директор Фонда обязательного медицинского страхования при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики;

- заместитель министра - главный государственный санитарный врач Кыргызской Республики.

В Министерстве внутренних дел Кыргызской Республики - не более четырех заместителей, из них один первый, в том числе:

- начальник Управления внутренних дел города Бишкек - заместитель министра внутренних дел Кыргызской Республики.

В Службе национальной безопасности Кыргызской Республики - не более четырех заместителей, из них два первых, в том числе:

- первый заместитель председателя Службы национальной безопасности Кыргызской Республики - командующий Пограничными войсками.

(В редакции Указов Президента КР от 27 ноября 2001 года УП № 344, 9 июля 2002 года УП № 183, 17 сентября 2002 года УП № 253, 27 октября 2002 года УП № 289, 31 декабря 2002 года УП № 398, 16 сентября 2003 года УП № 305, 10 апреля 2004 года УП № 136, 23 мая 2005 года УП № 184, 2 июня 2005 года УП № 210)

3. Установить, что:

- начальник штаба Гражданской обороны Кыргызской Республики по статусу приравнивается к заместителю министра экологии и чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики;

- должности руководителей трех подведомственных структур Министерства экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики, определяемые Правительством Кыргызской Республики, по статусу приравниваются к должности заместителя министра.

(В редакции Указов Президента КР от 27 ноября 2001 года УП № 344, 26 апреля 2004 года УП № 147)

4. В Социальном фонде Кыргызской Республики, Министерстве транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики, Министерстве финансов Кыргызской Республики, Министер-

стве иностранных дел Кыргызской Республики, Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики, Министерстве образования Кыргызской Республики и Министерстве юстиции Кыргызской Республики - не более трех заместителей, в том числе один первый.

(В редакции Указов Президента КР от 9 июля 2002 года УП № 183, 17 сентября 2002 года УП № 253, 31 октября 2002 года УП № 299, 30 ноября 2002 года УП № 356, 20 декабря 2002 года УП № 385, 10 апреля 2004 года УП № 136, 26 апреля 2004 года УП № 147, 23 мая 2005 года УП № 184, 2 июня 2005 года УП № 210)

5. В административных ведомствах, государственных комиссиях, инспекциях и других государственных органах - один заместитель.

В Государственном агентстве по науке и интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики, Государственном агентстве по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики, Государственной архивной службе Кыргызской Республики, Государственной комиссии при Правительстве Кыргызской Республики по развитию культуры и государственного языка, Государственной лесной службе Кыргызской Республики - не более двух заместителей.

(В редакции Указов Президента КР от 9 июля 2002 года УП № 183, 15 мая 2003 года УП № 149, 26 апреля 2004 года УП № 147, 30 июня 2004 года УП № 214, 31 июля 2004 года УП № 247)

6. В областных государственных администрациях Кыргызской Республики - не более трех заместителей, в том числе один первый.

В Джалал-Абадской, Ошской, Чуйской областных государственных администрациях Кыргызской Республики - не более четырех заместителей, в том числе один первый.

(В редакции Указов Президента КР от 9 июля 2002 года УП № 183, 27 августа 2002 года УП № 240, 5 августа 2003 года УП № 259)

7. В государственных администрациях районов с численностью населения до 90 тысяч человек - два заместителя, а свыше 90 тысяч человек три заместителя, в том числе один первый.

В исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления в городах Кыргызской Республики с населением:

свыше 250 тысяч человек - четыре заместителя, в том числе один первый; от 100 тысяч до 250 тысяч человек - три заместителя, в том числе один первый; от 25 тысяч человек до 100 тысяч - два заместителя, в том числе один первый; до 25 тысяч человек в городах областного значения - два заместителя, в том числе один первый, а в городах районного значения - один заместитель.

В администрациях районов города Бишкек - четыре заместителя, в том числе один первый.

(В редакции Указов Президента КР от 5 августа 2003 года УП № 259, 23 апреля 2005 года УП № 134)

8. В управленческих структурах, подчинен-

ных государственным органам и органам местного самоуправления:

- до 100 человек один заместитель;

- свыше 100 человек - два заместителя.

(В редакции Указа Президента КР от 5 августа 2003 года УП № 259)

## УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об этике государственных служащих Кыргызской Республики

(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", в целях дальнейшего реформирования государственной службы, установления приоритета морально-этических норм, уважения и соблюдения государственных служащими конституционных прав и свобод граждан постановляю:

1. Утвердить Положение об основах этики государственных служащих Кыргызской Республики согласно приложению 1.

2. Образовать Комиссию по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики согласно приложению 2 (далее - Комиссия по вопросам этики).

Комиссия по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики является единым органом по координации и контролю за соблюдением законодательства о государственной службе и этике государственных служащих, осуществляемых на местах комиссиями по этике государственных органов.

(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)

г.Бишкек, Дом Правительства  
9 января 2001 года УП № 11

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

### Приложение 2

#### СОСТАВ

#### Комиссии по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики

Руководитель Администрации Президента Кыргызской Республики - председатель

Заведующий отделом организационной работы и политики государственного управления Администрации Президента Кыргызской Республики - заместитель председателя

Заведующий сектором государственной службы отдела организационной работы и политики государственного управления Администрации Президента Кыргызской Республики - исполнительный секретарь, руководитель секретариата комиссии



## Члены комиссии:

Заведующий юридическим отделом Администрации Президента Кыргызской Республики  
 Генеральный прокурор Кыргызской Республики  
 Руководитель Аппарата Премьер-министра - министр Кыргызской Республики  
 Министр Кыргызской Республики по делам

местного самоуправления и регионального развития  
 Председатель Федерации профсоюзов Кыргызстана (по согласованию)  
 Председатель Ассоциации неправительственных и некоммерческих организаций (по согласованию)

Утверждено  
 Указом Президента  
 Кыргызской Республики  
 от 9 января 2001 года № 11

## ПОЛОЖЕНИЕ

## об основах этики государственных служащих Кыргызской Республики

(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)

## I. Общие вопросы

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", и устанавливает нормы поведения государственного служащего и меры воздействия на государственных служащих за нарушения этических норм.

Действие настоящего Положения распространяется на всех государственных служащих Кыргызской Республики.

2. Государственный орган Кыргызской Республики на основе настоящего Положения принимает Кодекс профессиональной этики с учетом специфики деятельности.

## II. Основные принципы этики государственных служащих

3. Этика государственного служащего - это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения государственного служащего.

4. Государственный служащий должен соблюдать следующие основные принципы этики:

- на высокопрофессиональном уровне выполнять возложенные на него обязанности, повышать свой общеобразовательный и профессиональный уровень;

- при исполнении своих служебных обязанностей и во внеслужебных отношениях государственный служащий обязан в общении с руководством, коллегами, подчиненными и гражданами соблюдать общепринятые правила поведения, вести себя с достоинством;

- быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения;

- не оставлять без внимания факты нарушения норм этики со стороны других государственных служащих;

- не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;

- не распространять служебную информацию, представляющую государственную тайну;
- не обсуждать с гражданами и другими лицами действия своего руководителя, коллег или подчиненного, а также свои собственные действия на государственной службе;

- запрещается использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают интересы самого государственного служащего или членов его семьи, лиц, являющихся его близкими родственниками.

5. Соблюдение этики является должностной обязанностью каждого государственного служащего и закрепляется в его функциональных обязанностях.

6. Ограничения, связанные с этикой государственного служащего.

Государственный служащий не вправе:

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

- 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;

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

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

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий;

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

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

- находиться на государственной должности в государственных органах, в которых его служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью с лицами, имеющими с ним близкие родственные отношения (родители, супруг, родные братья и сестры, дети);

- использовать служебную информацию и служебное положение в личных интересах;

- давать не согласованные и не уполномоченные обязательства и обещания.

Государственный служащий после прекращения государственной службы в течение года не может обращаться по месту своей прежней работы по вопросам, которые входили в его компетенцию.

## III. Органы, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства о государственной службе и этике государственных служащих

(Название раздела в редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)

9. Комиссии по этике создаются из числа государственных служащих в каждом государственном органе. Комиссии осуществляют постоянный контроль за соблюдением законодательства о государственной службе и этике государственных служащих, за соблюдением этических норм государственных служащих.

В отношении руководителей государственных органов вышеуказанный контроль осуществляется Комиссией по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики.

Для выполнения возложенных функций Комиссия по вопросам этики государственных

7. В соответствии с настоящим Положением государственный служащий при исполнении своих служебных обязанностей обязан:

- не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

- сообщать в соответствующие государственные органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства Кыргызской Республики, нецелевого использования государственных средств;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к обычаям и традициям народов;

- не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных должностных лиц, независимо от занимаемой ими должности и положения, в свою служебную деятельность;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики, принятый в государственном органе.

Государственный служащий во внеслужебное время обязан придерживаться норм и правил, установленных в настоящем Положении и Кодексе профессиональной этики, принятом государственным органом.

8. Ситуация, при которой государственный служащий имеет личный интерес в результате своей деятельности на государственной службе, но который противоречит интересам государственного органа, отдельного гражданина или общества в целом, признается конфликтом интересов.

Если государственный служащий испытывает давление со стороны своего непосредственного руководителя или третьих лиц, направленное на принятие неправомерного решения и приводящее к конфликту интересов, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю государственного органа или вышестоящему органу.

Государственный служащий при Президенте Кыргызской Республики имеет право в установленном порядке:

- осуществлять контроль за соблюдением государственных органами законодательства в сфере государственной службы;

- проводить проверки деятельности государственных органов по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе;

- привлекать к проведению проверок работников других государственных органов;

- запрашивать и получать от государственных органов и организаций, должностных лиц информацию, необходимую для реализации своих функций;



- вносить предложения государственным органам и должностным лицам об отмене или изменении решений, принятых с нарушением законодательства;

- запрашивать ежеквартальные отчеты о проделанной работе комиссией по этике государственных органов.

*(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)*

10. Члены комиссии по этике избираются работниками государственного органа из числа государственных служащих.

Председатель избирается членами комиссии по этике. Руководитель государственного органа, а также его заместители входят в состав комиссии по должности, но не могут быть избраны председателем данной комиссии. Председатель комиссии по этике не может быть уволен с занимаемой государственной должности в связи с его деятельностью в данной комиссии без соответствующего согласия комиссии по этике, за исключением увольнения по собственному желанию, по решению суда, в связи с переходом на другую работу, в связи с избранием на выборные должности.

Председатель комиссии одновременно является ответственным лицом государственного органа по осуществлению контроля за соблюдением законодательства о государственной службе и этике государственных служащих.

Председатель комиссии по этике является членом аттестационно-конкурсной комиссии государственного органа, формируемой в соответствии с Положением "О порядке проведения аттестации государственных служащих Кыргызской Республики", утвержденным Указом Президента Кыргызской Республики "Об основных вопросах обеспечения и организации государственной службы Кыргызской Республики" от 25 июля 2000 года № 191.

Заседание комиссии по этике считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов членов комиссии по этике решающим является мнение ее председателя.

*(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)*

11. Комиссия по этике государственного органа вправе:

#### IV. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Проведение служебного расследования

13. Государственный служащий несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Под дисциплинарной ответственностью государственного служащего понимается применение руководителем государственного органа (нанимателя) к государственному служа-

- требовать от государственного служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, представления письменного объяснения об обстоятельствах совершенного им дисциплинарного проступка;

- осуществлять действия, направленные на объективное, полное и всестороннее расследование обстоятельств совершенного государственным служащим дисциплинарного проступка;

- давать предложения и рекомендации руководителю государственного органа по вопросам этики и о принятии соответствующих мер к государственным служащим;

- разрабатывать Кодекс профессиональной этики государственного служащего и представлять его на утверждение руководителя государственного органа;

- осуществлять контроль за соблюдением государственным служащими законодательства о государственной службе и профессиональной этике;

- проводить проверки деятельности государственных служащих по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе;

- запрашивать и получать от государственных органов и организаций, должностных лиц информацию, необходимую для реализации своих функций;

- вносить предложения государственным органам и должностным лицам об отмене или изменении решений, принятых с нарушением законодательства".

*(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)*

12. Комиссия по этике ежеквартально отчитывается перед Комиссией при Президенте о проведенной работе.

Наличие комиссии не должно позволять руководителям государственных органов самоустраняться от ответственности за обеспечение этического поведения во вверенном органе. Соблюдение этических требований - это обязанность всех и каждого.

*(В редакции Указа Президента КР от 23 октября 2002 года УП № 288)*

щему мер дисциплинарного воздействия (взыскания) за противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей (совершение дисциплинарного проступка).

14. Дисциплинарное взыскание в виде замечания, выговора, строгого выговора, предупреждения о неполном служебном соответ-

стии, понижения в классном чине, понижения в должности, увольнения может быть наложено на государственного служащего нанимателем за нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него служебных обязанностей, а также за нарушение требований пунктов 4-8 настоящего Положения.

15. Дисциплинарное взыскание на государственного служащего может быть наложено руководителем государственного органа (нанимателем) лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения должностного проступка (в том числе за несоблюдение правил поведения государственного служащего).

16. Для установления или подтверждения факта совершения должностного проступка государственным служащим может быть проведено служебное расследование, назначаемое руководителем государственного органа (нанимателем) по собственной инициативе, по представлению комиссии по этике или самого государственного служащего.

Служебное расследование также может быть проведено на основании обращений граждан и юридических лиц, в случаях публикации в средствах массовой информации о совершении государственным служащим должностного (дисциплинарного) проступка.

Служебное расследование проводится комиссией по этике государственного органа.

17. На время проведения служебного расследования государственный служащий может быть отстранен от занимаемой должности на весь период проведения расследования с сохранением заработной платы.

18. Отказ государственного служащего от представления письменного объяснения не препятствует проведению служебного расследования. Об отказе от дачи объяснений комиссией по этике составляется акт.

19. Служебное расследование проводится в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики.

20. По окончании служебного расследования составляется справка, которая с материалами служебного расследования представляется на рассмотрение руководителя государ-

ственного органа (нанимателя) для принятия окончательного решения.

21. Справка о проведенном служебном расследовании должна содержать следующие сведения:

- когда, где, кем и в отношении кого было проведено служебное расследование;

- основания назначения служебного расследования;

- обстоятельства обнаружения факта совершения государственным служащим правонарушения;

- выводы о проведенном служебном расследовании, подтвержденные необходимыми материалами.

22. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- чистосердечного признания государственным служащим в совершенном проступке;

- истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности;

- если в совершенном проступке обнаруживаются признаки состава уголовного преступления.

23. Комиссия при Президенте имеет право проводить по своей инициативе служебное расследование в отношении любого государственного служащего, а также требовать материалы по проводимым служебным расследованиям в государственном органе.

24. В случае подтверждения проведенным служебным расследованием совершения государственным служащим дисциплинарного проступка, руководитель государственного органа (наниматель) налагает на него дисциплинарное взыскание.

В решении руководителя государственного органа (нанимателя) указываются установленные служебным расследованием обстоятельства, послужившие основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

25. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя государственного служащего, а также по собственной инициативе должностного лица, наложившего такое взыскание.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующее решение.

#### V. Заключительное положение

26. В случае несогласия государственного служащего с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обжаловать

решение о наложении дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.



**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
О территориальных комиссиях по этике  
государственных и муниципальных служащих  
Кыргызской Республики**

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственности муниципальных и государственных служащих на местах за соблюдение и уважение конституционных прав и свобод граждан Кыргызской Республики, укрепления доверия к ним местных сообществ, а также, учитывая необходимость дальнейшего совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти, постановляю:

1. Главам местных государственных администраций, мэрам и главам городов Кыргызской Республики образовать соответственно:

- областные территориальные комиссии по этике государственных и муниципальных служащих (далее - областные территориальные комиссии по этике) на базе имеющихся комиссий по этике государственных служащих областных государственных администраций;

- районные территориальные комиссии по этике государственных и муниципальных служащих (далее - районные территориальные комиссии по этике) на базе имеющихся комиссий по этике государственных служащих районных государственных администраций;

- городские территориальные комиссии по этике государственных и муниципальных служащих (далее - городские территориальные комиссии по этике);

- комиссии по этике муниципальных служащих в самостоятельных структурных подразделениях численностью более 15 сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления городов Кыргызской Республики.

2. Установить, что:

- в состав областной территориальной комиссии по этике входят представители областной государственной администрации, председатель областного кенеша, прокурор области, представители неправительственных организаций и общественности; председателем данной комиссии по этике является глава областной государственной администрации - губернатор;

- в состав районной территориальной комиссии по этике входят представители районной государственной администрации, председатель районного кенеша, прокурор района, представители неправительственных организаций и общественности; председателем данной комиссии по этике является глава район-

ной государственной администрации - аким;

- в состав городской территориальной комиссии входят председатель городского кенеша, представители исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, территориальных органов местного самоуправления, прокурор города, представители неправительственных организаций и общественности; председателем данной комиссии по этике является мэр (глава) города;

- в состав комиссии по этике муниципальных служащих самостоятельного структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления города входят ответственные работники подразделения, в том числе руководитель кадровой и юридической служб, представитель мэрии (городской управы); председателем данной комиссии по этике избирается на собрании коллектива, который не может являться руководителем или его заместителем.

3. Определить основными задачами территориальных комиссий по этике внедрение и пропаганду этических норм среди государственных и муниципальных служащих и координацию деятельности комиссий по этике государственных и муниципальных служащих на соответствующей территории.

Территориальные комиссии по этике подотчетны Комиссии по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики. Городские и районные территориальные комиссии по этике в своей деятельности подотчетны соответствующей областной территориальной комиссии по этике.

Комиссия по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики имеет право проводить по своей инициативе служебное расследование в отношении любого государственного и муниципального служащего, затребовать материалы по проводимым служебным расследованиям.

4. Министру Кыргызской Республики по делам местного самоуправления и регионально-го развития совместно с главами областных государственных администраций - губернаторами и председателями областных кенешей, мэром города Бишкек и председателем Бишкекского городского кенеша в двухмесячный срок подготовить и внести на рассмотрение Комиссии по вопросам этики государственных служащих при Президенте Кыргызской Республики:

- проекты положений о территориальных комиссиях по этике государственных и муниципальных служащих;

- проекты типовых кодексов профессиональной этики муниципальных служащих.

5. Главам местных государственных администраций и органов местного самоуправления:

- проводить работу по внедрению норм профессиональной этики, пропаганде этиче-

ских принципов государственных и муниципальных служащих;

- систематически освещать в средствах массовой информации работу в данном направлении.

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

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
7 мая 2002 года УП № 108

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
О форменной одежде и знаках различия  
государственных служащих Кыргызской Республики**

*(В редакции Указа Президента КР от 10 августа 2003 года УП № 262)*

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" постановляю:

1. Ввести форменную одежду и знаки различия для государственных служащих Кыргызской Республики с 31 августа 2003 года.

2. Утвердить прилагаемое описание форменной одежды и знаков различия государственных служащих Кыргызской Республики.

3. Правительству Кыргызской Республики:  
- разработать и утвердить правила ношения форменной одежды и знаков различия для госу-

дарственных служащих Кыргызской Республики;

- выделить из республиканского бюджета средства на пошив форменной одежды, изготовление фурнитуры и знаков различия для государственных служащих;

- решить вопросы, связанные с размещением государственного заказа на закупку соответствующих услуг;

- привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
2 июня 2003 года УП № 167

Утверждено  
Указом Президента КР  
от 2 июня 2003 года № 167

**ОПИСАНИЕ**

**форменной одежды и знаков различия  
государственных служащих Кыргызской Республики**

*(В редакции Указа Президента КР от 10 августа 2003 года УП № 262)*

**I. Описание женской форменной одежды**

Женская форменная одежда государственных служащих представляет собой костюм, который состоит из жакета, юбки и блузки.

**Жакет**

Жакет полуприлегающего силуэта с отрезными бочками, открытой горловиной, воротником пиджачного типа, однобортный с застеж-

кой на две металлические пуговицы золотистого цвета, со стилизованным изображением тюндюка диаметром 22 мм.

На полочках жакета расположены вытачки по талии и прорезные боковые карманы "в рамку" с клапанами.



На левой полочке - "листочка" шириной 2,5 см, под которой расположен знак различия.

Спинка со средним швом и плечевыми вытачками.

Рукава втачные, двušовные с двумя металлическими пуговицами диаметром 14-16 мм.

Жакет выполнен из чистошерстяной ткани темно-синего цвета для высших и главных государственных должностей; из полушерстяной ткани темно-синего цвета - для старших и младших государственных должностей.

Жакет на подкладке.

#### Юбка

Юбка прямая, со шлицей сзади, с вытачками по талии и притачным поясом. Заднее полотнище юбки со средним швом, застежкой

"молния" и одной пуговицей.

Юбка выполнена из чистошерстяной ткани темно-синего цвета для высшего и главного состава, из полушерстяной ткани темно-синего цвета для среднего и младшего состава государственных служащих.

Юбка на подкладке.

#### Блузка

Блузка прямого силуэта с застежкой на семь пуговиц. Воротник на стойке. На полочках расположены нагрудные вытачки. Рукава короткие. Блузка выполнена из сорочечной ткани белого цвета.

#### Обувь

Туфли черного или темно-синего цвета, модельные, на невысоком каблуке.

## II. Описание мужской форменной одежды

Мужская форменная одежда государственных служащих представляет собой костюм, который состоит из пиджака, брюк, сорочки и галстука.

#### Пиджак

Пиджак полуприлегающего силуэта, с отрезными бочками, открытой горловиной, воротником пиджачного типа, однобортный с застежкой на две металлические пуговицы золотистого цвета, со стилизованным изображением тюндюка диаметром 22 мм.

На полочках пиджака расположены вытачки по талии и прорезные боковые карманы "в рамку" с клапанами.

На левой полочке - нагрудной карман "листочка" шириной 2,5 см, под которой расположен знак различия.

Спинка со средним швом и шлицей.

Рукава втачные, двušовные с двумя металлическими пуговицами диаметром 14-16 мм.

Пиджак выполнен из чистошерстяной ткани темно-синего цвета - для высших и главных государственных должностей, из полушерстяной ткани темно-синего цвета - для старших и младших государственных должностей.

Пиджак на подкладке, на левой полочке подкладки расположен внутренний карман "в рамку" с застежкой на одну пуговицу.

## III. Описание знаков различия

Знак различия круглой формы диаметром 40 мм, выполнен из бархата темно-голубого цвета. В центре знака изображен Государственный Герб Кыргызской Республики. Вокруг центра две надписи: вверху - "Мамлекеттик кызмат", внизу - "Государственная служба". С левой стороны знака - сокращенное наименование классного чина на государственном языке: "МК", означающее мамлекеттик кенешчи (государственный советник); "К" - мамлекеттик кызматтынын кенешчиси (советник государственной службы); "И" мамле-

кеттик кызматтынын инспектору (инспектор государственной службы); "КИ" - мамлекеттик кызматтынын кенже инспектору (младший инспектор государственной службы); с правой стороны - классность (I, II, III).

Для знака высших государственных должностей государственных служащих внутри круга по краю - золотой ободок; для главных, старших и младших государственных должностей государственных служащих - без ободка.

## УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об Агентстве Кыргызской Республики по делам государственной службы

В целях реализации Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и обеспечения преемственности, стабильности и независимости профессиональной государственной службы, привлечения на государственную службу квалифицированных кадров, создания стимулов для более эффективного и добросовестного выполнения государственными служащими своих обязанностей, усиления институциональных мер по управлению государственной службой для осуществления единой государственной политики в сфере государственной службы постановляю:

1. Образовать Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство).

2. Установить, что:

- директор Агентства назначается в установленном Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" порядке на 5 лет;

- статс-секретарь Агентства назначается и освобождается Президентом Кыргызской Республики по представлению Совета по государственной службе;

- назначение, перемещение, ротация и освобождение государственных служащих, занимающих высшие и главные административные государственные должности, а также персонала кадровых служб государственных органов осуществляется с согласия Агентства.

3. Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики и Верховному суду Кыргызской Республики в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Указа назначить в установленном порядке своих представителей в Совет по государственной службе.

4. Определить, что:

- члены Совета по государственной службе осуществляют свою деятельность на общественных началах;

- досрочное освобождение члена Совета по государственной службе осуществляется Президентом Кыргызской Республики по представлению директора Агентства и с согласия органа, назначившего члена Совета;

- если до истечения десятидневного срока после окончания установленного срока полномочий директора Агентства или другого члена Совета по государственной службе должностное лицо или государственный орган, назначивший его на эту должность не примет решения о назначении другого кандидата, то полномочия директора Агентства или другого

члена Совета, считаются продленными.

5. Агентству:

- в месячный срок внести Президенту Кыргызской Республики на утверждение структуру и штатную численность Агентства;

- в двухмесячный срок разработать и внести на утверждение проекты соответствующих нормативных правовых актов и единых правил, форм и процедур, вытекающих из законов Кыргызской Республики "О государственной службе" и "О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, занимающих высшие и иные государственные должности, а также ближайших членов их семей";

- осуществить подготовку к проведению Советом по государственной службе отбора на конкурсной основе кандидатов на должности статс-секретарей государственных органов.

6. Правительству Кыргызской Республики в двухмесячный срок:

- решить организационные и финансово-материальные вопросы, связанные с созданием и деятельностью Агентства и его территориальных органов;

- осуществить необходимые меры по учреждению в министерствах, государственных комитетах и административных ведомствах Кыргызской Республики должности статс-секретаря;

- привести свои решения в соответствие с настоящим Указом.

7. Руководителям государственных органов Кыргызской Республики:

- обеспечить безусловное исполнение порядка замещения вакантной административной государственной должности на конкурсной основе, аттестации государственных служащих, формирования резерва кадров государственной службы, присвоения классных чинов государственных служащих, прекращения государственной службы в государственном органе и других норм, определенных Законом Кыргызской Республики "О государственной службе";

- согласовывать с Агентством назначение, перемещение, ротацию и освобождение государственных служащих, занимающих высшие и главные административные государственные должности, а также персонала кадровой службы государственного органа;

- ежемесячно представлять отчет Агентству о мерах по реализации указанного Закона.

8. Признать утратившими силу:



Указ Президента Кыргызской Республики "О Национальном совете по реформе государственного управления и государственной службы" от 9 марта 2000 года № 50;

Указ Президента Кыргызской Республики "Об образовании Национальной комиссии по делам государственной службы Кыргызской Республики" от 7 февраля 2004 года № 50;

распоряжение Президента Кыргызской Республики от 24 апреля 1998 года № 167.

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

10. Настоящий Указ вступает в силу со дня опубликования.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
18 сентября 2004 года УП № 301

## УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Об учреждении высшей административной государственной должности статс-секретаря государственного органа

(В редакции Указов Президента КР  
от 24 февраля 2005 года УП № 58, 28 февраля 2005 года УП № 61)

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе", а также в целях обеспечения преемственности, стабильности и независимости профессиональной государственной службы, повышения эффективности управления государственной службой, оптимизации структур и штатной численности государственных служащих государственных органов Кыргызской Республики постановляю:

1. Учредить высшую административную государственную должность статс-секретаря в министерствах, государственных комитетах и административных ведомствах Кыргызской Республики со статусом первого заместителя руководителя государственного органа согласно приложению к настоящему Указу.

2. Установить предельное количество заместителей руководителей государственных органов, в которых учреждается должность статс-секретаря:

- в министерствах и государственных комитетах Кыргызской Республики - не более двух заместителей руководителя, в Министерстве финансов Кыргызской Республики - не более трех заместителей, в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики не более трех заместителей, в том числе один первый;

- в административных ведомствах Кыргызской Республики - один заместитель руководителя.

(В редакции Указа Президента КР от 28 февраля 2005 года УП № 61)

3. Совету по государственной службе:

- провести конкурсный отбор кандидатов на должность статс-секретаря в вышеуказанные государственные органы и с согласия руководителя соответствующего государственного органа внести их на утверждение Премьер-министру Кыргызской Республики;

- рассмотреть вопрос об учреждении должности статс-секретаря в иных государственных органах Кыргызской Республики и внести соответствующие предложения Президенту Кыргызской Республики.

4. Агентству Кыргызской Республики по делам государственной службы в двухмесячный срок внести на рассмотрение Совета по государственной службе положение о статс-секретаре в государственном органе.

5. Правительству Кыргызской Республики:

- учреждение должности статс-секретаря произвести в пределах штатной численности, установленной для министерств, государственных комитетов и административных ведомств Кыргызской Республики;

- в двухмесячный срок пересмотреть структуру и штатную численность министерств, государственных комитетов и административных ведомств Кыргызской Республики, а также положения о них, обеспечив перераспределение функций, подлежащих исполнению статс-секретарями государственных органов и заместителями руководителя государственного органа;

- совместно с Агентством Кыргызской Республики по делам государственной службы внести в установленном порядке предложения

по внесению изменений в законодательство Кыргызской Республики, вытекающих из настоящего Указа;

- в установленном порядке решить вопросы трудоустройства высвобождаемых лиц;

- решить организационные и иные вопросы, вытекающие из настоящего Указа;

- привести свои решения в соответствие с данным Указом.

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

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Президент Кыргызской Республики  
А.Акаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
3 ноября 2004 года УП № 376

Приложение  
к Указу Президента  
Кыргызской Республики  
от 3 ноября 2004 года № 376

### ПЕРЕЧЕНЬ

государственных органов,  
в которых учреждается должность статс-секретаря

(В редакции Указа Президента КР от 24 февраля 2005 года УП № 58)

Министерство экономического развития, промышленности и торговли Кыргызской Республики;

Министерство здравоохранения Кыргызской Республики;

Министерство иностранных дел Кыргызской Республики;

Министерство образования Кыргызской Республики;

Министерство экологии и чрезвычайных ситуаций Кыргызской Республики;

Министерство сельского, водного хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики;

Министерство транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики;

Министерство труда и социальной защиты Кыргызской Республики;

Министерство финансов Кыргызской Республики;

Министерство юстиции Кыргызской Республики;

Государственный комитет Кыргызской Республики по управлению государственным имуществом;

Государственный комитет Кыргызской Республики по туризму, спорту и молодежной политике;

Государственное агентство по геологии и минеральным ресурсам при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственное агентство по регистрации прав на недвижимое имущество при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственное агентство по науке и интеллектуальной собственности при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственное агентство по энергетике при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственное агентство связи при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственное агентство информационных ресурсов и технологий при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственная инспекция по контролю за производством, хранением и реализацией спирта и алкогольной продукции при Правительстве Кыргызской Республики;

Государственная архивная служба Кыргызской Республики при Правительстве Кыргызской Республики.



**УКАЗ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**О политической государственной службе  
в Кыргызской Республике**

В соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственной службе и в целях урегулирования основ организации политической государственной службы до принятия соответствующего законодательного акта Кыргызской Республики постановляю:

1. Установить, что:
  - политическая государственная служба - это деятельность политических государственных служащих Кыргызской Республики, осуществляемая на возмездной и профессиональной основе по определению и обеспечению реализации внутренней и внешней политики государства;
  - политический государственный служащий - это гражданин Кыргызской Республики, занимающий политическую государственную должность, деятельность которого в соответствии с наделенными полномочиями носит политико-определяющий характер.
2. Определить, что:
  - к политическим государственным должностям относятся должности Президента Кыргызской Республики, депутата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, члена Правительства Кыргызской Республики и другие должности, предусмотренные специальными разделами Реестра государственных должностей Кыргызской Республики;
  - поступление на политическую государственную службу осуществляется путем избрания или назначения на политическую государственную должность в порядке и случаях, предусмотренных Конституцией и законами Кыргызской Республики;
  - политический государственный служащий имеет соответствующие полномочия, обязанности и права, установленные Конституцией и законами Кыргызской Республики;
  - если иное не предусмотрено Конституцией и законами Кыргызской Республики, началом осуществления полномочий лицом, поступившим на политическую государственную службу, является день избрания или назначения его на политическую государственную должность;
  - за ненадлежащее исполнение политическим государственным служащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, нарушение норм этики государственной службы, нарушение присяги (клятвы), а также за несоблюдение установленных законами ог-

раничений, связанных с пребыванием на государственной службе, на него в соответствии с законодательством могут налагаться дисциплинарные взыскания Президентом Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, Премьер-министром Кыргызской Республики или Правительством Кыргызской Республики соответственно в отношении лиц, по которым ими осуществлено назначение или избрание на должность;

- лицо, поступившее на политическую государственную службу, вправе иметь штат профессиональных помощников и советников, подбор которых осуществляет самостоятельно и вне конкурсного отбора, а их назначение в пределах штатов осуществляется в установленном порядке должностным лицом, наделенным правом нанимать работников;

- полномочия лиц, замещающих политические государственные должности, прекращаются в порядке и случаях, предусмотренных Конституцией Кыргызской Республики и законами Кыргызской Республики;

- помимо оснований для освобождения лица от занимаемой политической государственной должности в органах исполнительной власти, установленных Конституцией и законами Кыргызской Республики, политический государственный служащий может быть освобожден от занимаемой должности в случае несоответствия его деятельности принятым решениям и политике, проводимой политическим руководством;

- решение об освобождении лица от занимаемой им политической государственной должности не подлежит обжалованию;

- политические государственные служащие, освобожденные в связи с совершением ими должностных и уголовных преступлений, не могут занимать государственные должности в течение сроков, установленных законами Кыргызской Республики;

- смена политического государственного служащего влечет за собой освобождение от должности его помощников и советников, осуществляемое в установленном порядке.

3. Правительству Кыргызской Республики с участием Агентства Кыргызской Республики по делам государственной службы и других заинтересованных государственных органов и обществу страны в трехмесячный срок проработать и внести в Администрацию Президента Кыргызской Республики соответ-

ствующий законопроект, вытекающий из настоящего Указа.

4. Контроль за исполнением данного Указа возложить на отдел организационной работы и

политики государственного управления Администрации Президента Кыргызской Республики.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности Президента Кыргызской Республики  
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства  
25 мая 2005 года УП № 200

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Положения  
о порядке исчисления стажа государственной  
службы для выплаты надбавок  
к должностному окладу за выслугу лет**

В соответствии со статьей 26 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке исчисления стажа государственной службы для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу.

2. В постановлении Правительства Кыргызской Республики от 2 октября 1996 года № 457 "Об утверждении Положения о порядке выплаты надбавок за выслугу лет к должностным окладам работников местных государственных администраций, местных кенешей, айыл окмоту, местного самоуправления города Бишкек"

по всему тексту исключить слова "местных государственных администраций".

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Кыргызской Республики от 31 января 1997 года № 46 "Об утверждении Положения о порядке выплаты надбавок за выслугу лет к должностным окладам работников министерств, административных ведомств и Прокуратуры Кыргызской Республики".

4. Контроль и проведение разъяснительной работы по применению утвержденного Положения возложить на Министерство труда и социальной защиты Кыргызской Республики.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
К.Бакиев

г.Бишкек, Дом Правительства  
16 мая 2001 года № 234

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 16 мая 2001 года № 234

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке исчисления стажа государственной службы для выплаты надбавок к  
должностному окладу за выслугу лет**

*(В редакции постановлений Правительства КР  
от 27 августа 2001 года № 491; 13 мая 2004 года № 356)*

1. Настоящее Положение определяет порядок исчисления стажа государственной службы для выплаты надбавок за выслугу лет к должностным окладам государственных служащих Кыргызской Республики в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государ-

ственной службе".

2. Под стажем государственной службы понимается общая продолжительность службы государственного служащего в органах государственной власти (или в их аппаратах).



Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем государственного органа.

3. Выплата надбавок за выслугу лет государственным служащим производится ежемесячно, дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

4. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются:

- время работы в аппаратах органов государственной власти и управления бывшего Союза ССР, союзных и автономных республик;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти и управления;
- время работы в органах местного самоуправления на освобожденных должностях;
- время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих органах до поступления на учебу;
- время военной службы граждан;
- время работы в дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Кыргызской Республики, а также в межгосударственных органах управления с участием стран-участниц Содружества Независимых Государств, и время работы в международных организациях за границей, если перед направлением за границу работник работал в органах государственной власти и управления;
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти и управления;
- время работы в партийных, советских, комсомольских и профсоюзных органах до 1 января 1992 года на освобожденных должностях.

5. С 15 апреля 1997 года исчисление стажа государственной службы производится в соответствии с Перечнем государственных должностей государственных служащих в органах государственной власти и управления Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 апреля 1997 года № 228.

С 3 июля 2000 года исчисление стажа государственной службы производится 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.

Периоды службы в государственных органах засчитываются в стаж государственной службы независимо от того, какую категорию государственной должности государственной службы замещал государственный служащий.

Все периоды работы (службы), включаемые в стаж государственной службы государственного служащего, суммируются.

6. Лицам, впервые поступившим на государственную службу и не имевшим стажа работы на ней, стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется со времени поступления на работу.

7. В аппаратах центральных органов государственного управления, аппаратах палат Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Администрации Президента Кыргызской Республики и Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики в исключительных случаях иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной службы, могут включаться в стаж государственной службы государственного служащего на основании решения руководителя государственного органа.

Предложения о включении в стаж государственной службы иных периодов работы (службы) рассматриваются комиссией по установлению трудового стажа. Включение в стаж государственной службы дополнительных периодов трудовой деятельности должно производиться, в порядке исключения, с целью привлечения либо закрепления квалифицированных кадров.

Область профессиональной деятельности государственного служащего в период, предлагаемый к зачету в стаж государственной службы, должна соответствовать вопросам деятельности структурного подразделения государственного органа, в котором работает государственный служащий.

8. (Исключен)

9. Надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад государственного служащего по основной работе без учета всех видов надбавок и доплат и выплачивается одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

(В редакции постановления Правительства КР от 13 мая 2004 года № 356)

11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

12. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, назначение надбавки производится с момента наступления права на ее назначение или изменение.

(В редакции постановления Правительства КР от 13 мая 2004 года № 356)

13. В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей:

- при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата;

- в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и про-

изводится соответствующий перерасчет среднего заработка.

14. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя государственного органа, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

15. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

При отсутствии трудовой книжки и в случае, когда в трудовой книжке нет необходимой записи или содержатся неточные записи о периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

16. Ответственность за своевременный пересмотр у государственных служащих размера надбавок за выслугу лет возлагается на кадровые службы.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Положения о порядке направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих Кыргызской Республики за рубежом

В целях реализации пункта 5.3 постановления Правительства Кыргызской Республики от 15 марта 2002 года № 147 "О Плане мероприятий по реализации задач, поставленных Президентом Кыргызской Республики А.Акаевым на заседании Правительства Кыргызской Республики с участием руководителей центральных органов государственного управления, областей и г.Бишкека 24 января 2002 года" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных слу-

жащих Кыргызской Республики за рубежом.

2. Министерством, государственным комитетам, административным ведомствам, государственным комиссиям привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Кыргызской Республики от 15 июня 1994 года № 414 "О подготовке кадров за рубежом".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел социально-культурного развития Аппарата Премьер-министра Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
16 июля 2002 года № 476



Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 16 июля 2002 года № 476

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих Кыргызской Республики за рубежом

#### I. Общие положения

1. Настоящим Положением о порядке направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих Кыргызской Республики за рубежом (далее - Положение) регулируются условия и порядок направления на стажировку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих Кыргызской Республики (далее - обучение) за рубежом.

2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, регулирующими вопросы повыше-

ния квалификации и переподготовки кадров.

3. Целью обучения государственных служащих за рубежом является повышение профессиональных знаний, применение положительного опыта зарубежных стран в деятельности органов государственного управления.

4. Правоотношения, связанные с прохождением стажировки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих за рубежом регулируются настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

#### II. Порядок направления на обучение

5. Органы государственного управления после получения от зарубежных организаций приглашений на обучение в недельный срок уведомляют об этом Министерство иностранных дел Кыргызской Республики (далее - МИД).

6. МИД осуществляет анализ и подборку предстоящих стажировок, семинаров и конференций и в недельный срок направляет данные сведения в заинтересованные государственные органы управления в соответствии с профилем их деятельности и предлагаемой тематикой обучения за исключением случаев, когда приглашения являются адресными (именными) и предназначены для реализации конкретных проектов (программ), осуществляемых соответствующим государственным органом управления.

7. Отбор государственных служащих на обучение за рубежом осуществляется соответствующим государственным органом управления на основе определения потребностей в обучении.

8. При направлении государственных служащих на обучение за рубежом должны быть соблюдены следующие условия:

- продолжительность работы в данном государственном органе управления должна составлять не менее 3-х лет;
- специальность и функциональные обязанности претендента должны соответствовать тематике программ и курсов обучения, отвечать целям и задачам государственного органа управления;

#### III. Финансирование обучения

9. Обучение государственных служащих за рубежом может осуществляться:

- на основе международных договоров;
- в рамках государственных и специальных программ обучения государственных служащих;
- по приглашению правительств зарубежных стран, международных организаций, учебных и научных центров, неправительственных организаций и т.д.

10. Обучение государственных служащих за рубежом проводится за счет следующих финансовых источников:

- из средств республиканского и местного бюджетов;
- из средств различных международных организаций, учебных центров, технической по-

мощи, выделяемой международными финансовыми и экономическими организациями и странами-донорами;

- из иных средств, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

11. Порядок сохранения заработной платы лицам, направляемым на обучение за рубежом с отрывом от работы, зависит от сроков обучения:

- сохраняется среднемесячная заработная плата по месту работы, когда срок обучения не превышает одного месяца;
- сохраняется среднемесячная заработная плата по месту работы, когда срок обучения до 3 месяцев, но не более 20 минимальных заработных плат, а свыше 3 месяцев без сохранения заработной платы.

#### IV. Обязанности лиц, прошедших обучение за рубежом и государственных органов, направивших их на обучение

12. Государственный служащий после завершения обучения за рубежом обязан в двухнедельный срок предоставить руководству государственного органа управления отчет о командировке, программу обучения и копию документа, удостоверяющего прохождение соответствующего обучения (диплом, сертификат, удостоверение и т.д.).

13. Государственный служащий после обучения за рубежом должен провести обучающий семинар, информационную презентацию и т.д. с целью распространения и передачи приобретенного опыта и знаний другим сотрудникам, а также отработать в соответствующей структуре, если он обучался свыше 3 месяцев, - не менее 1 года для реализации

полученных знаний, в случае, если между ним и государственным органом, направившим его на обучение, заключено соглашение, определяющее права и обязанности сторон.

14. Государственные органы управления ежеквартально представляют в МИД информацию о лицах, выезжавших на обучение и стажировку, по форме № 1 согласно приложению.

15. Сведения о государственных служащих, прошедших обучение, переподготовку и повышение квалификации за рубежом, вносятся в базу данных МИД.

16. МИД ежеквартально информирует Аппарат Премьер-министра Кыргызской Республики о ходе обучения государственных служащих за рубежом.

Форма № 1

#### ИНФОРМАЦИЯ

о ходе обучения государственных служащих за рубежом

№ п/п	Наименование госоргана управления	Количество человек	Страна пребывания	Количество дней	Источник финансирования
1					

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Об утверждении Правил ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

В соответствии с Указом Президента Кыргызской Республики "О форменной одежде и знаках различия государственных служащих Кыргызской Республики" от 2 июня 2003 года № 167 Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих Кыргызской Республики.

2. Государственным органам расходы, связанные с заменой форменной одежды государственного служащего и знаков различия,

производить в пределах ассигнований, выделенных на соответствующий год.

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

3. Министерству финансов Кыргызской Республики ежегодно предусматривать в республиканском бюджете средства на приобретение и замену форменной одежды с учетом произведенного расчета средней сменяемости кадров и стоимости форменной одежды.

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Премьер-министр Кыргызской Республики  
Н.Танаев

г.Бишкек, Дом Правительства  
10 июля 2003 года № 428



Утверждены  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 10 июля 2003 года № 428

## ПРАВИЛА

ношения форменной одежды и знаков различия  
для государственных служащих Кыргызской Республики

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

1. Настоящие Правила ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих Кыргызской Республики (далее - Правила) определяют порядок ношения форменной одежды и знаков различия для государственных служащих Кыргызской Республики.

2. Действие настоящих Правил распространяется на государственных служащих Кыргызской Республики, занимающих государственные должности согласно Перечню государственных должностей государственной службы Кыргызской Республики, утвержденному Указом Президента Кыргызской Республики "Об утверждении Реестра государственных должностей Кыргызской Республики" от 3 июля 2000 года № 167, для которых не установлена иная форменная одежда в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Знаки различия на форменной одежде для государственных служащих являются атрибутом государственной службы Кыргызской Республики.

4. Форменная одежда и знаки различия для государственных служащих предназначены для ношения государственными служащими на официальных и праздничных мероприятиях с участием высших должностных лиц Кыргызской Республики, иностранных делегаций.

5. В холодное время года форменная одежда государственных служащих состоит из полного комплекта костюма.

В теплое и жаркое время года государственные служащие могут носить форменную одежду без верхней части костюма (жакета или пиджака) со знаком различия государственного служащего, прикрепленным - на рубашке (для мужчин) и на блузке (для женщин).

6. Знаки отличия государственного служащего соответствуют занимаемой им государственной должности.

7. Право на ношение форменной одежды для государственного служащего возникает с момента занятия им соответствующей государственной должности.

8. Запрещается:

- ношение предметов форменной одежды, измененных или не установленных образцов;
- смешение предметов форменной одежды с гражданской.

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

9. Нормы обеспечения и сроки носки форменной одежды:

Наименование предметов	Количество предметов на 1 человека	Срок носки
Юбка	1 шт.	3 года
Жакет	1 шт.	3 года
Блузка	1 шт.	2 года
Пиджак	1 шт.	3 года
Брюки	1 шт.	3 года
Сорочка	1 шт.	2 года
Галстук	1 шт.	2 года

По истечении срока носки, а также при увольнении государственного служащего из государственного органа форменная одежда подлежит списанию в установленном порядке.

(В редакции постановления Правительства КР от 28 мая 2004 года № 402)

10. В случае увольнения государственного служащего с государственной службы он имеет право на ношение форменной одежды без знаков различия государственных служащих.

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО ДЕЛАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
**(Об утверждении Положения  
о порядке, условиях и сроках представления  
деклараций о полученных доходах,  
обязательствах и имуществе государственных  
служащих и их близких родственников,  
учете, хранении деклараций и публикации сведений,  
содержащихся в них)**

В целях реализации ст.34 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" и ст.5 Закона "О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников" приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке, условиях и сроках представления деклараций о полученных доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих и их близких родственников, учете, хранении деклараций и публикации сведений, содержащихся в них (приложение № 1).

2. Утвердить форму бланка Декларации о доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих, а также их близких родственников № 001 (приложение № 2).

3. Сектору по международному сотрудничеству и связям с общественностью (Н.Букуев) и Сектору информационных технологий (У.Аширалиева) разместить информацию о порядке заполнения и предоставления декларации о доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих, а также их близких родственников в средствах массовой информации и на информационных сайтах в Интернете.

4. Управлению контроля законности на государственной службе совместно с Комитетом по доходам при Министерстве финансов Кыргызской Республики провести разъяснительную работу о порядке декларирования доходов и имущества государственных служащих в 2005 году, а также осуществить мероприятия по сбору и обработке сведений указанных в декларации.

Директор Агентства Кыргызской Республики  
по государственной службе  
А.Джумабаев

г.Бишкек  
5 апреля 2005 года № 18

Примечание: полные тексты приложения № 2 можно найти в ИПС «ТОКТОМ»

Утверждено  
приказом Агентства  
Кыргызской Республики  
по делам государственной службы  
от 5 апреля 2005 года № 18

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке, условиях и сроках представления деклараций  
о полученных доходах, обязательствах  
и имуществе государственных служащих и их близких родственников,  
учете, хранении деклараций и публикации сведений, содержащихся в них**

1. Общие положения
2. Порядок и сроки предоставления деклараций
3. Сведения об имуществе и доходах, подлежащих указанию в декларации
4. Полномочия Агентства

5. Ответственность за нарушение порядка декларирования
6. Публикация и доступ общественности к сведениям, содержащимся в декларации
7. Сроки хранения деклараций



Руководство по заполнению декларации о доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих, а также их близких родственников

Настоящее Положение разработано в соответствии с главой V Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" от 11 августа 2004 года № 114 и статьей 5 Закона Кыргызской Республики "О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные

### 1. Общие положения

1.1. Действие Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" распространяется на лиц, замещающих административные государственные должности и ближайших членов их семьи. Действие Закона Кыргызской Республики "О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические, иные специальные государственные должности, а также их близких родственников" распространяется на политические, иные специальные государственные должности и их близких родственников.

1.2. Политическая государственная должность - государственная должность, назначение (избрание) на которую, освобождение от которой производятся в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики и с определением круга полномочий, установленных для них Конституцией и законами Кыргызской Республики.

К политическим и специальным государственным должностям относятся:

Президент Кыргызской Республики, Государственный секретарь Кыргызской Республики, руководитель, заместители руководителя Администрации Президента Кыргызской Республики, секретарь Совета безопасности Кыргызской Республики, руководители структурных подразделений Администрации Президента Кыргызской Республики, руководители государственных органов, назначаемые Президентом Кыргызской Республики;

Премьер-министр Кыргызской Республики;

Торага, заместители Торага и депутаты Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;

Председатель Конституционного суда Кыргызской Республики, его заместитель и судьи Конституционного суда Кыргызской Республики;

Председатель Верховного суда Кыргызской Республики, его заместители и судьи Верховного суда Кыргызской Республики, а также все судьи местных судов;

Первый вице-премьер-министр и вице-премьер-министры Кыргызской Республики;

министры и председатели государственных комитетов Кыргызской Республики, их заместители, руководители административных ве-

домств, государственных комиссий и фондов при Правительстве Кыргызской Республики; председатель Социального фонда Кыргызской Республики; Генеральный прокурор Кыргызской Республики и его заместители, а также прокуроры областей, городов Бишкек, Ош, прокуроры специализированных прокуратур и районные прокуроры; председатель Счетной палаты Кыргызской Республики; председатель Национального банка Кыргызской Республики и его заместители; председатель Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики; руководители центральных и местных органов таможенной и налоговой служб; руководители центральных и местных органов финансовой полиции; руководители областных, районных государственных администраций и мэры городов Бишкек, Ош.

Декларированию также подлежат и другие лица, замещающие политические и иные специальные государственные должности, указанные в Реестре государственных должностей Кыргызской Республики, в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе".

1.3. Административная государственная должность - должность в аппарате государственного органа законодательной, исполнительной и судебной ветвей государственной власти, а также в Администрации Президента Кыргызской Республики, с установленным для нее объемом полномочий и ответственности по осуществлению задач и функций государственного органа, установленных Конституцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

1.4. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию о доходах, обязательствах и имуществе за себя и близких родственников.

1.5. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.6. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.7. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.8. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.9. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.10. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.11. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.12. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.13. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.14. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.15. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.16. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.17. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.18. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.19. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.20. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

1.21. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

Близкими родственниками декларанта считаются:

а) супруг (супруга), несовершеннолетние дети; б) лица, находящиеся на его иждивении либо на полном попечении, либо имеющие право на содержание со стороны декларанта в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

в) совершеннолетние дети, родители, братья и сестры, в отношении которых декларанты несут финансовые затраты в части покрытия расходов на проживание, образование, здравоохранение и другие необходимые расходы.

1.5. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, обязаны представлять декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей.

### 2. Порядок и сроки предоставления деклараций

2.1. Декларации представляются в следующие сроки:

1) в случае избрания или назначения на должность - в течение тридцати календарных дней со дня замещения данной должности за отчетный год, предшествующий году поступления на момент избрания или назначения, и за период текущего года.

Например: Лицо впервые назначенное на государственную должность 10 марта 2005 года, в течение тридцати дней с момента назначения на должность, т.е. до 10 апреля 2005 года, обязано сдать декларацию. В этой декларации должно быть указано имущество и доходы, полученные декларантом за 2004 год и за период 2005 года до даты вступления в эту должность;

2) в период нахождения на должности, включая случаи перехода с одной должности на другую должность, - ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Отчетным годом признается период с 1 января по 31 декабря ((1) см. примечание).

Например: Лицо, ранее занимавшее должность министра в одном из министерств до 1 августа текущего года, а с 1 августа переведенное на должность министра другого министерства обязано до 1 марта года, следующего за отчетным сдать декларацию, указав доходы, полученные им за целый год;

3) в случае прекращения работы на государственной службе в течение тридцати дней со дня освобождения от должности - за период текущего года. Текущим годом признается период с 1 января по день представления декларации.

Например: Лицо освобожденное от должности 1 сентября текущего года обязано сдать декларацию до 1 октября указав в декларации имущество, находящееся на праве собственности декларанта и ближайших членов его

Ближайшими членами семьи государственного служащего считаются супруг (супруга), родители, дети, братья и сестры, находящиеся на его иждивении.

Ближайшими членами семьи, находящимися на иждивении государственного служащего, признаются лица, которые финансово зависят от государственного служащего в части покрытия своих расходов на проживание, образование, здравоохранение и других необходимых расходов, подтвержденных документально.

1.6. При отсутствии имущества и доходов у близких родственников (ближайших членов семьи) государственного служащего информация о них вносится в соответствующие разделы декларации, а разделы о доходах и имуществе близких родственников (ближайших членов семьи) государственного служащего не заполняются.

семья по состоянию на 1 сентября, и доходы, полученные в период с 1 января до 31 августа текущего года.

2.2. При освобождении от должности лицо, замещавшее должность, указанную в пункте 1.2 настоящего Положения, обязано представлять годовые декларации в течение последующих двух лет с момента освобождения от должности.

Данная норма не применяется в случае, если лицо, освобожденное от должности, будет вновь назначено (избрано) на иную должность, указанную в пункте 1.2 настоящего Положения.

Например: Лицо, освобожденное от должности министра в 2004 году, обязано представлять декларации в 2005 и 2006 годах, при условии, что в течение указанного периода оно не будет назначено (избрано) на иную политическую (специальную) государственную должность.

При этом, если данное лицо, вновь назначено (избранно) на иную должность, оно должно представить декларацию об имуществе и доходах на момент назначения (избрания).

Например: Лицо, освобожденное в 2004 году от должности министра, а в январе 2005 года назначенное на должность начальника главного управления министерства, до 1 мая 2005 года подает декларацию об имуществе и доходах за 2004 год как лицо, замещавшее политическую должность, а в течение тридцати дней со дня назначения на должность начальника главного управления министерства как лицо, замещающее административную государственную должность.

2.3. Исполнение обязанности о представлении декларации об имуществе и доходах не освобождает от обязанности представлять декларацию, предусмотренные налоговым законодательством Кыргызской Республики.



Например: Если государственный служащий в 2004 году помимо основной работы занимался по совместительству оплачиваемой педагогической (научной, иной творческой) деятельностью, он должен в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" не позднее 1 марта 2005 года подать декларацию о доходах и имуществе по месту работы на государственной службе. Кроме того, в те же сроки он предоставляет декларацию о совокупном годовом доходе налоговым органам по месту постоянного жительства, как лицо, имевшее за отчетный период два источника дохода.

Если же государственный служащий в 2004 году помимо государственной службы не занимался другой оплачиваемой деятельностью, то он подлежит декларированию только в соответствии с законодательством о государственной службе и освобождается от подачи налоговой декларации.

2.4. Лица, указанные в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Положения (далее - декларанты) заполняют декларацию по форме, установленной Агентством.

2.5. Агентство обеспечивает государственные органы через их центральные аппараты бланком декларации (в печатном и электронном видах) и руководством по ее заполнению, а также размещает указанные документы в Интернете.

2.6. Руководитель государственного органа назначает должностное лицо, ответственное за

### 3. Сведения об имуществе и доходах, подлежащих указанию в декларации

3.1. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения указывают в декларации сведения об имуществе, находящемся в собственности декларантов и их близких родственников, находящееся в Кыргызской Республике и за ее пределами:

1) недвижимое имущество;  
2) движимое имущество - транспортные средства, денежные средства (в национальной и иностранной валюте), ценные бумаги, доля, принадлежащего им капитала в предприятиях, ювелирные изделия из драгоценных и полудрагоценных металлов, самоцветов и камней, домашний скот и другая живность, кроме малоценной, финансовые и иные имущественные требования по отношению к гражданам и юридическим лицам, а также имущество, имеющее культурную ценность, и предметы старины, признанные таковыми в установленном законодательством порядке.

3.2. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения указывают в декларации сведения об имуществе, находящемся в собственности декларантов и их близких родственни-

обеспечение государственных служащих (в том числе освобожденных от должности) бланками деклараций, сбор и своевременную доставку заполненных деклараций в Агентство.

2.7. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, представляют декларации в Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство).

2.8. Лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, представляют декларации по месту поступления или работы на государственной службе для последующего направления государственным органом в Агентство.

Ответственное лицо государственного органа, в котором работает государственный служащий, до 1 июня года, следующего за отчетным, представляет в Агентство заверенные копии деклараций с сопроводительным письмом, содержащим информацию об общем количестве лиц, подлежащих декларированию и количестве лиц не представивших декларации.

2.9. При освобождении от должности лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, заверяют бланки деклараций по месту прежней работы, в Агентстве или в нотариальной конторе и предоставляют их в Агентство.

2.10. При освобождении от должности лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, заверяют бланки деклараций по месту прежней работы, в Агентстве или в нотариальной конторе и предоставляют их в государственный орган по месту прежней работы или в Агентство.

ков, находящееся в Кыргызской Республике и за ее пределами:

1) недвижимое имущество - земельные участки, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного их назначению ущерба невозможно, в том числе леса, многолетние насаждения, здания, сооружения и другие;

2) движимое имущество:

а) транспортные средства;  
б) собственность, имеющая культурную ценность, и предметы старины, признанные таковыми в установленном порядке;  
в) денежные средства (в национальной и иностранной валюте);  
г) ценные бумаги;  
д) скот и другая живность.

3.3. При представлении декларации, какие-либо подтверждающие документы не прилагаются, за исключением случаев передачи в доверительное управление другому лицу имеющейся доли в уставном капитале юридических лиц, а также наличия финансовых обя-

зательств (ссуды, кредиты, долги) перед гражданами и юридическими лицами.

3.4. В декларации помимо сведений, перечисленных выше, также должны быть указаны сведения обо всех доходах, полученных за отчетный период декларантом и его близкими родственниками (для лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения - ближайшими членами семьи), а также источники их поступления.

3.5. Доходами лица, представляющего декларацию, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения, будут считаться вещи и суммы, полученные в национальной и иностранной валюте в качестве:

а) вознаграждения за труд и иные аналогичные выплаты;

б) вознаграждения, полученные в результате использования объектов интеллектуальной собственности;

в) процентов или других компенсаций, начисленных за вклады или предоставление займов;

г) доходы, полученные от предпринимательской деятельности, включая дивиденды, доходы от биржевых сделок, другие доходы, полученные от гражданско-правовых сделок;

д) призы, полученные на соревнованиях, конкурсах, а также выигрыши в лотереях, азартных играх, денежные средства и/или другое имущество, полученные в качестве дара, материальной помощи или наследства, если они превышают сто минимальных заработных плат, установленных законом;

е) суммы, полученные по договорам страхования;

ж) все виды пособий, стипендий, пенсий и единовременных платежей;

з) доходы из любых других источников, не указанных выше, если они превышают сто минимальных заработных плат, установленных законом.

Если, в пользу и с ведома декларанта и его близких родственников осуществлены страховые платежи гражданами и юридическими лицами, в декларации также должны быть указаны сведения об этом, включая размер суммы платежей.

3.6. Доходами лица, представляющего декларацию, указанного в пункте 1.3 настоящего

### 4. Полномочия Агентства

4.1. Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы:

а) принимает и рассматривает декларации лиц, занимающих политические, иные специальные и административные государственные должности;

б) ведет реестр декларантов, учет полученных деклараций, обеспечивает их сохран-

Положения, будут считаться вещи и суммы, полученные в национальной и иностранной валюте в качестве:

а) вознаграждения за труд и иные выплаты, приравненные к нему;

б) выплаты за авторское право и вознаграждение (авторский гонорар), полученные за использование произведений литературы, художественных и научных работ или за право пользования, возникающее в результате любого авторского права, за использование или право использовать любое ноу-хау, торговую марку, устройство или воспроизведение, план, секретную формулу или технологический процесс, программы для компьютеров и базы данных, промышленное, коммерческое или научное оборудование или за предоставление информации производственного, технического, организационного, коммерческого или научного характера;

в) процентов или других компенсаций, начисленных за предоставление займов;

г) дивидендов, процентов;

д) доходов (выигрышей), полученных от казино и азартных игр;

е) подарков или денежной оплаты (денежных призов), полученных на соревнованиях и конкурсах, а также выигрышей в лотерею;

ж) имущества (включая денежные средства), полученного в качестве дара или материальной помощи;

з) имущества (включая денежные средства), полученного в качестве наследства;

и) страховых выплат, включая выплаты по страхованию, произведенные организацией для лица, представляющего декларацию;

к) доходов, полученных от предпринимательской деятельности;

л) вознаграждений и иных доходов, полученных от гражданско-правовых сделок;

м) всех видов пособий, стипендий, пенсий и единовременных платежей;

н) доходов из любых других источников, не указанных выше.

Сведения, указанные в пунктах "д-з" и "л", подлежат декларированию, если их размер (стоимость) превышает 100-кратный размер минимальной заработной платы, установленный законодательством Кыргызской Республики.

ность и тайну сведений, не подлежащих разглашению;

в) предоставляет бланки деклараций и руководство по их заполнению;

г) уведомляет декларантов о необходимости своевременного представления деклараций, принимает меры по обеспечению полноты и достоверности представляемых деклараций и указываемых в ней сведений;



д) изучает сведения, указанные в декларации; при необходимости направляет запрос в налоговую службу для уточнения полноты и достоверности сведений, указанных в декларации; изучает поступившую от органов государственного управления, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций и граждан информацию, относящуюся к доходам, обязательствам и имуществу лиц, подпадающих под действие настоящего Положения; в случае необходимости уточняет совместно с декларантами сведения, указанные в декларации;

е) предоставляет возможность государственным служащим, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, внести поправки в декларацию, представленную ими до 1 мая, после представления декларации;

ж) публикует сводные сведения о доходах и имуществе лиц, занимающих политические, иные специальные государственные должности и их близких родственников; а также лиц, занимающих высшие государственные административные должности;

## 5. Ответственность за нарушение порядка декларирования

5.1. Ответственность за достоверность и полноту заполнения деклараций возлагается на декларантов.

В случае не представления декларации в установленные сроки виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## 6. Публикация и доступ общественности к сведениям, содержащимся в декларации

6.1. Агентство публикует в официальном бюллетене сводные сведения о доходах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности и их близких родственников, а также лиц, занимающих высшие административные государственные должности, определенные Реестром административных должностей, размещает указанную информацию в Интернете на Портале государственных служб Кыргызской Республики.

6.2. Не подлежат разглашению и опубликованию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, следующие конфиденциальные сведения, указанные в декларации лицами, замещающими политические и иные специальные государственные должности:

а) о месте жительства, номере телефона и другие сведения, касающиеся средств осуществления личных контактов с декларантом и ближайшими членами его (ее) семьи;

б) о местонахождении имущества, указанного в декларации.

з) обеспечивает доступ общественности и уполномоченным государственным органам к сведениям, содержащимся в декларации об имуществе и доходах государственных служащих, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения и определяет порядок доступа;

и) представляет ежегодно до 1 сентября отчет о своей деятельности Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики и соответствующую информацию - Премьер-министру Кыргызской Республики;

к) выполняет иные полномочия, установленные законодательством Кыргызской Республики.

4.2. В случае установления после 1 мая неполных и/или недостоверных сведений в декларации, Агентство в месячный срок направляет об этом соответствующую информацию Президенту Кыргызской Республики, Жогорку Кенешу Кыргызской Республики, Правительству Кыргызской Республики, Конституционному суду Кыргызской Республики и Верховному суду Кыргызской Республики и отражает информацию об этом в ежегодном отчете.

5.2. В случае представления декларации с нарушением сроков ее подачи, наличия в представленной декларации неполных и недостоверных сведений, Агентство публикует в средствах массовой информации сведения об этих лицах.

Агентство обеспечивает конфиденциальность информации.

6.3. Агентство обеспечивает доступ общественности и уполномоченным государственным органам к данным, содержащимся в декларации об имуществе и доходах государственных служащих, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

6.4. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы и должность запрашивающего информацию, а если запрос производится представителем заинтересованного лица, то также указанная выше информация о представителе;

2) предмет запроса и цель предоставления информации;

3) почтовый адрес заявителя и/или его представителя, а также номер контактного телефона (при его наличии);

4) подпись запрашивающего лица либо его представителя.

6.5. Агентство в месячный срок со дня поступления запроса предоставляет заявителю запрашиваемые сводные сведения о доходах и имуществе государственных служащих.

В тех случаях, когда запрос касается предоставления большого количества информации; или необходимостью поиска в большом количестве документов; или в случаях, когда выдача ответа в месячный срок необоснованно нарушит деятельность Агентства, сроки предоставления сводных сведений могут быть в порядке исключения продлены директором или заместителем директора Агентства, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

6.6. Сводные сведения включают в себя:

- 1) перечень объектов недвижимости, принадлежащих декларанту на праве собственности;
- 2) суммарная декларированная стоимость недвижимого имущества, транспортных средств и ценных бумаг, принадлежащих декларанту на праве собственности;
- 3) декларированный годовой доход.

Для лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, сводные сведения включают также информацию о доходах и имуществе их близких родственников.

Сводные сведения предоставляются на основании данных, имеющихся в Агентстве на дату запроса.

6.7. Не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, следующие конфиденциальные сведения, указанные в декларации лицами, замещающими административные государственные должности:

а) об адресе, телефонных номерах и других средствах личных контактов государственного служащего, представляющего декларацию, и ближайших членов его семьи;

б) об индивидуальном наименовании и местонахождении имущества, указанного в декларации;

в) об имуществе и доходах ближайших членов семьи государственного служащего.

Государственный орган гарантирует сохранение конфиденциальности информации, содержащейся в декларации, которая не может быть предоставлена и не подлежит разглашению.

## 7. Сроки хранения деклараций

7.1. Декларации государственных служащих, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения хранятся в Агентстве в течение трех лет.

7.2. Декларации лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, хранятся в государственном органе, в котором работает государственный служащий, в течение трех лет.

6.8. В предоставлении информации по запросу может быть отказано при наличии следующих оснований:

1) запрашиваемые сведения относятся к категории информации секретного или конфиденциального характера;

2) запрос составлен с нарушением требований, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения;

3) запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении Агентства;

4) Агентство не владеет и не обязано в соответствии с требованиями законодательства владеть соответствующей информацией.

6.9. Отказ в предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

1) мотивировку с указанием ссылок на нормативные правовые акты, на основании которых отказано в предоставлении информации;

2) заключение специалиста, в соответствии с которым документ признан содержащим секретные или конфиденциальные сведения;

3) описание допустимых законодательством Кыргызской Республики способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации.

6.10. Конфиденциальная информация, содержащаяся в декларации, не подлежит какому-либо разглашению со стороны Агентства за исключением следующих случаев:

- получения нотариально заверенного согласия лица, представившего декларацию;

- письменного запроса правоохранительных органов, только по возбужденным уголовным делам, в целях преследования по закону лиц, совершающих правонарушения;

- по требованию суда в ходе судебного разбирательства в части, относящейся непосредственно к существу спора, в котором декларант выступает в качестве стороны;

- по запросу государственных органов другой страны в соответствии с заключенными международными договорами.

6.11. Государственные служащие, в служебные обязанности которых входят сбор и проверка деклараций, могут привлекаться за разглашение конфиденциальной информации к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.



## РУКОВОДСТВО

по заполнению декларации о доходах, обязательствах  
и имуществе государственных служащих, а также их близких родственников

Настоящее Руководство разработано в соответствии с Законами Кыргызской Республики "О государственной службе" от 11 августа 2004 года № 114, "О декларировании и публикации сведений о доходах, обязательствах и имуществе лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, а также их близких родственников" от 7 августа 2004 года № 108, Положением "О порядке, условиях и сроках представления декларации о полученных доходах, обязательствах и имуществе государственных служащих и их близких родственников, учете, хранении деклараций и публикации сведений, содержащихся в них", утвержденным приказом Агентства Кыргызской Республики по делам государственной службы от 5 апреля 2005 года № 18.

Для лиц, замещающих политические и иные специальные государственные должности, декларация заполняется в двух экземплярах: один экземпляр остается у декларанта, второй - предоставляется в Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство). Для лиц, замещающих административные государственные должности декларация заполняется в трех экземплярах: один экземпляр остается у декларанта, второй - в государственном органе, а третий - официальным письмом направляется в Агентство.

Электронная версия бланка декларации распечатывается на белой бумаге формата А4. В случае недостаточности места в декларации для внесения сведений о доходах и имуществе государственного служащего или его близких родственников, соответствующие страницы самостоятельно им размножаются в необходимом количестве.

Декларанты собственноручно печатными буквами заполняют бланк декларации, заверяют каждую страницу подписью, скрепляют печатью государственного органа (гербовой или отдела кадров) и запечатывают в конверт.

Требования к заполнению конверта:

В верхнем левом углу конверта указывается адрес Агентства:

720040, г.Бишкек, ул.Раззакова, 59

Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы.

В нижнем правом углу конверта указываются наименование государственного органа, территориальное подразделение, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, а для лиц освобожденных от должности указывается ранее занимаемая должность с приставкой "экс-".

В правом верхнем углу указывается: "ДЕКЛАРАЦИЯ".

Место склеивания конверта скрепляется печатью государственного органа (гербовой или отдела кадров).

ПОРЯДОК  
заполнения бланка декларации

Номер (наименование графы)	Информация, которую необходимо указать государственному служащему (далее в таблице - ГС)
100	Порядковый номер декларации (присваивается сотрудниками Агентства)
101	Должность, замещаемая декларантом отмечается знаком "V" (согласно новому Реестру государственных должностей)
102	Личный код социального фонда, присвоенный ГС
103	Серия и № паспорта ГС
104	Фамилия, имя, отчество (полностью) ГС
105	Место работы
106-111	Наименование, территориальное и структурное подразделение государственного органа (полностью), в штате которого состоит ГС, занимаемая им должность, служебный адрес и телефон. Для лиц, освобожденных от занимаемой должности, указывается последняя занимаемая должность на государственной службе с приставкой "экс-" с указанием даты освобождения от должности, наименование, территориальное и структурное подразделение, служебный адрес и телефон государственного органа
112	Информация о близких родственниках (далее в таблице - БР) декларанта
113, 120, 127, 134, 141, 148, 155, 162, 169, 176	Фамилия, имя, отчество БР декларанта (полностью)
114, 121, 128, 135, 142, 149, 156, 163, 170, 177	Степень родства БР (супруг(а), родители, сын, дочь, брат, сестра)

115, 122, 129, 136, 143, 150, 157, 164, 171, 178	Число, месяц, последние две цифры года рождения БР
116, 123, 130, 137, 144, 151, 158, 165, 172, 179	Серия и номер паспорта или свидетельства о рождении
117, 124, 131, 138, 145, 152, 159, 166, 173, 180	Указывается обл., город, район, село проживания БР
118, 125, 132, 139, 146, 153, 160, 167, 174, 181	Место работы, учебы БР
119, 126, 133, 140, 147, 154, 161, 168, 175, 182	Занимаемая должность БР
<b>ИНФОРМАЦИЯ</b> о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности	
201	Начало периода, за который представляется сведения ГС
202	Конец периода, за который представляется сведения ГС
<b>Раздел I</b> Доходы	
<b>Бокс А. Доходы, полученные ГС в денежном выражении</b>	
I. Доходы по месту основной работы 203	Сумма выплат, произведенных по основному месту работы ГС за вышеуказанный период (заполняется на основании справки из бухгалтерии). Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в сомах по курсу НБКР на момент платежа
II. Доходы не по месту основной работы	
204	Сумма доходов от совмещения должностей. При наличии нескольких мест, выплативших доход ГС за совместительство должностей указывается общая сумма доходов
205	Общая сумма доходов в виде авторских и иных вознаграждений в результате использования объектов интеллектуальной собственности
206	Проценты и другие компенсации, начисленные за вклады предоставления займов
207	Дивиденды
208	Призы, полученные на соревнованиях, конкурсах, а также выигрыши в лотереях, азартных играх; указываются, если они превышают сто минимальных заработных плат
209	Денежные средства, полученные в качестве материальной помощи, указываются, если они превышают сто минимальных заработных плат
210	Денежные средства, полученные в качестве дара или наследства, указываются, если они превышают сто минимальных заработных плат
211	Суммы, полученные по договорам страхования
212	Все виды пособий, стипендий, пенсий и единовременных платежей
213	Доходы, полученные из других источников, указываются, если они превышают сто минимальных заработных плат
214	Указать общую сумму полученных декларантом доходов в денежном выражении
<b>Бокс Б. Доходы, полученные декларантом в виде имущества</b>	
	Призы, полученные на соревнованиях, конкурсах, а также выигрыши в лотереях, азартных играх; другое имущество, полученные в качестве дара, материальной помощи или наследства в неденежном выражении указываются, если они превышают сто минимальных заработных плат, установленных законодательством. Код имущества и дохода указывается согласно приложению 1. Место нахождения имущества указывается полностью
301-330	Стоимость имущества указывается в национальной валюте по курсу НБКР на момент получения
331	Указать общую сумму полученных декларантом доходов в неденежном выражении
332	Указать общую сумму полученных декларантом доходов в денежном выражении и в виде имущества)
<b>Раздел II</b> Имущество, принадлежащее декларанту на праве собственности по состоянию на 31 декабря отчетного года	
<b>Бокс А. Недвижимое имущество</b>	Код и наименование недвижимого имущества указывается согласно приложению 1. В графе "Источник приобретения" указываются основания приобретения недвижимого имущества (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.). В графе "Место нахождения" указывается точный адрес имущества (город, село, улица, № дома, кв.).



401-412	Стоимость недвижимого имущества указывается в национальной валюте по курсу НБКР на момент его приобретения
413	Указать общую сумму стоимости недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности декларанту
Бокс Б. Движимое имущество	Код и наименование имущества указывается согласно приложению 1. В графе "Источник приобретения" указываются основания приобретения движимого имущества (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др.). В графе "Место нахождения" указывается точный адрес имущества (город, село, улица, № дома, кв.)
421-432	Стоимость движимого имущества указывается в национальной валюте по курсу НБКР на момент приобретения
433	Указать общую сумму стоимости движимого имущества, принадлежащего на праве собственности декларанту
Бокс В. Имущество, переданное декларантом в уставный капитал хозяйствующих субъектов на которое распространяется право требования	
501, 506, 511, 516	Код и наименование имущества указывается согласно приложению 1. К декларации, прилагаются документы подтверждающие передачу ГС имущества в уставный капитал юридических лиц
502, 507, 512, 517	Указать сумму имущества в национальной валюте по курсу НБКР на момент передачи в уставные капиталы хозяйствующих субъектов
503, 508, 513, 518	Доля ГС в имуществе хозяйствующего субъекта исчисляемая в процентном выражении
504, 509, 514, 519	Наименование хозяйствующего субъекта, в уставный капитал которого ГС передал имущество в качестве вклада
505, 510, 515, 520	Идентификационный номер налогоплательщика-хозяйствующего субъекта в уставный капитал которого передано имущество ГС, на которое распространяется право требования
Бокс Г. Имущество, переданное декларантом в доверительное управление	
521, 526, 531, 536	Код и наименование имущества указывается согласно приложению 1
522, 527, 532, 537	Стоимость имущества переданного ГС в доверительное управление указывается в национальной валюте по курсу НБКР на момент платежа
523, 528, 533, 538	Ф.И.О. лица (полностью), которому ГС передал имущество в доверительное управление
524, 529, 534, 539	Дата и номер подписания договора доверительного управления. К декларации, прилагаются документы подтверждающие передачу имущества в доверительное управление
525, 530, 535, 540	Идентификационный номер налогоплательщика доверительного управляющего
Раздел III	
Бокс А. Финансовые обязательства декларанта по состоянию на: 31 декабря отчетного года	
Код обязательства Наименование обязательств	Код и наименование финансового обязательства указывается согласно приложению 1
Наименование источника получения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, предоставившего финансовое обязательство ГС
Дата и № договора	Дата подписания и номер договора. К декларации, прилагаются документы, подтверждающие финансовые обязательства ГС (ссуды, кредиты, долги) перед гражданами и юридическими лицами
На какой срок получен	Срок, на который получено финансовое обязательство
Сумма обязательства	Сумма финансового обязательства
Процент кредита	Проценты на сумму финансового обязательства
Погашено	Сумма, которая уже внесена в счет погашения долга
Остаток непогашенного долга	Остаток непогашенного долга на 31 декабря отчетного года, включая сумму финансового обязательства и процентной ставки
1003	Указать число, месяц и год предоставления декларации ГС
1004	Почтовый индекс местожительства ГС
1005	Область, город, район, село проживания ГС
1006	Название улицы, микрорайона, номер дома или квартиры, где проживает ГС
1007	Номер домашнего телефона, номер дома или квартиры, где проживает ГС
1001	Число, месяц и год представления в Агентство декларации. Заполняется сотрудниками Агентства
1002	Порядковый номер декларации (присваивается сотрудниками Агентства)

СВЕДЕНИЯ об имуществе и доходах близких родственников государственного служащего	
Номер (наименование графы)	Информация, которую необходимо указать государственному служащему (далее - ГС) о близких родственниках (далее - БР)
Информация о полученных доходах и имуществе принадлежащем близким родственникам декларанта на праве собственности	
601	Начало периода, за который представляется сведения ГС
602	Конец периода, за который представляется сведения ГС
РАЗДЕЛ I ДОХОДЫ	
А. Доходы близкого родственника, полученные в денежном выражении	
603, 623, 643	Фамилия, имя, отчество близкого родственника (БР) по отдельности для каждой графы
I. Доходы по месту основной работы	
604, 624, 644	Сумма выплат, произведенных БР ГС по основному месту работы за выше-указанный период (заполняется на основании справки из бухгалтерии)
II. Доходы не по месту основной работы	
605, 625, 645	Сумма выплат, произведенных БР ГС от совместительства должностей
606, 626, 646	Сумма авторских и иных вознаграждений, произведенных БР ГС, в результате использования объектов интеллектуальной собственности
607, 627, 647	Сумма от полученных процентов или других компенсаций, начисленные БР ГС за вклады или предоставление займов
608, 628, 648	Сумма дохода, полученная БР ГС от дивидендов
609, 610, 611, 629, 630, 631, 649, 650, 651	Сумма дохода от призов, полученных на соревнованиях, конкурсах, а также выигрыши в лотереях; доходы от биржевых сделок; азартных игр; доходы, полученные от предпринимательской деятельности; полученная материальная помощь, денежные средства или имущество, полученное в качестве дара или наследства, указываются БР ГС, если их размер превышает сто минимальных заработных плат, установленных законодательством
612, 632, 652	Сумма дохода, полученная БР ГС по договорам страхования
613, 633, 653	Сумма всех видов пособий, стипендий, пенсий и единовременных платежей полученных БР ГС
614, 634, 654	Сумма дохода, полученная БР ГС от гражданско-правовых сделок или любых других источников не указанных выше
615, 635, 655	Итоговая сумма доходов (604 + 605 + ... 613 + 614), (624 + 625 + ... 633 + 634), (644 + 645 + ... 653 + 654)
Б. Доходы полученные в виде имущества	Призы, полученные на соревнованиях, конкурсах, а также выигрыши в лотереях, доходы от биржевых сделок, азартных игр, полученные от предпринимательской деятельности (включая дивиденды), в качестве дара, материальной помощи или наследования, а также другие доходы, полученные от гражданско-правовых сделок (в неденежном выражении). При этом в данный бокс включаются доходы (выигрыши) БР ГС, полученные от казино и азартных игр; подарки, полученные на соревнованиях и конкурсах, а также выигрышей в лотерею, если их размер (стоимость) превышает 100-кратный размер минимальной заработной платы, установленной законодательством Кыргызской Республики
Код имущества	По перечню кодов по классификатору движимого и недвижимого имущества
Наименования имущества	В соответствии с классификатором движимого и недвижимого имущества
Стоимость имущества	Указать стоимость на момент приобретения БР ГС имущества
Собственник	Ф.И.О. собственника имущества и степень родства
Источник приобретения	Наименование юрид. или физ. лица, выдавшего доход
Адрес место нахождения	Почтовый адрес место нахождения имущества
73	Итоговая сумма по боксу Б (701 + 702 + ... 729 + 730)
731	Итоговая сумма по разделу I
РАЗДЕЛ II ИМУЩЕСТВО, ПРИНАДЛЕЖАЩЕЕ БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКАМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА: (указать конец периода, за который представляется сведения ГС)	
Бокс А. Недвижимое имущество	В боксе А декларантом указывается недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности близким родственникам по состоянию на 1 января 2005 г. В данном боксе указывается код, наименование имущества, год приобретения, рыночная стоимость, Ф.И.О. собственника и степень родства БР, источник приобретения и место нахождение (адрес) имущества



Код имущества	По перечню кодов по классификатору недвижимого имущества
Наименование имущества	В соответствии с классификатором недвижимого имущества
Год приобретения	Указать дату перехода недвижимого имущества в собственность БР
Стоимость имущества	Указать рыночную стоимость недвижимого имущества. Данный столбик пронумерован цифрами
Собственник	Ф.И.О. собственника недвижимого имущества и степень родства
Источник приобретения	Покупка, выигрыш, дарение, наследство, в кредит и т.д.
Место нахождения (адрес)	Адрес недвижимого имущества
122	Итоговая сумма по боксу А (110 + 111 + ... 120 + 121)
Бокс Б. Движимое имущество	В боксе Б декларантом указывается движимое имущество, принадлежащее на праве собственности близким родственникам по состоянию на 1 января 2005 г. В данном боксе указывается код, наименование имущества, год приобретения, рыночная стоимость, Ф.И.О. собственника и степень родства БР, источник приобретения и место нахождение (адрес) имущества
Код имущества	По перечню кодов по классификатору недвижимого имущества
Наименование имущества	В соответствии с классификатором недвижимого имущества
Год приобретения	Указать дату перехода недвижимого имущества в собственность БР
Стоимость имущества	Указать рыночную стоимость недвижимого имущества. Данный столбик пронумерован цифрами от 123 до 134
Собственник	Ф.И.О. собственника недвижимого имущества и степень родства
Источник приобретения	Покупка, выигрыш, дарение, наследство, в кредит и т.д.
Место нахождения (адрес)	Адрес недвижимого имущества
135	Итоговая сумма по боксу Б (123 + 124 + ... 134 + 135)
434	Сумма уплаченных налогов по разделу I
В. Имущество, переданное близким родственникам в уставной капитал хозяйствующих субъектов, на которое распространяется право требования - заполняется ГС (декларантом)	
801-805	Заполняется одним субъектом
806-810	Заполняется другим субъектом
811-815	Заполняется третьим субъектом
801, 806, 811	1. Код имущества по перечню кодов по классификатору движимого и недвижимого имущества. 2. Наименование имущества в соответствии с классификатором движимого и недвижимого имущества. 3. Ф.И.О. собственника имущества
802, 807, 812	Сумма переданного имущества
803, 808, 813	Доля в процентах
804, 809, 814	Полное наименование хозяйствующего субъекта, которому передано имущество
805, 810, 815	ИНН хозяйствующего субъекта
Г. Имущество переданное близким родственником в доверительное управление - заполняется ГС (декларантом)	
816, 823, 830	1. Код имущества по перечню кодов по классификатору движимого и недвижимого имущества. 2. Наименование имущества в соответствии с классификатором движимого и недвижимого имущества
817, 824, 831	Рыночная стоимость переданного имущества
818, 825, 832	Ф.И.О. учредителя доверительного управления
819, 826, 833	ИНН налогоплательщика собственника имущества
820, 827, 834	Ф.И.О. учредителя доверительного управления
821, 828, 835	ИНН налогоплательщика доверительного управляющего
822, 829, 836	Номер, дата регистрации договора доверительного управления
<b>РАЗДЕЛ III</b> <b>ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ</b> <b>ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 2005 Г.</b>	
Код обязательства	По перечню кодов классификатора видов финансовых обязательств
Наименование обязательств	Вид финансового обязательства
Степень родства	Кем приходится (супруг(а))
Дата и № договора	Время заполнения и номер договора
Дата получения	Дата получения суммы финансового обязательства
На какой срок получен	Срок, на который получена сумма финансового обязательства
Сумма обязательства	Сумма финансового обязательства
Процент кредита	Процентная ставка финансового обязательства
Погашено	Сумма, которая уже внесена за счет погашения долга
Остаток непогашенного долга	Сумма, которую еще предстоит погасить в счет оставшегося долга с учетом процентной ставки финансового обязательства

Приложение № 1

**КЛАССИФИКАТОР****кодов и наименований доходов, видов недвижимого и движимого имущества, финансовых обязательств****Наименование доходов**

- 201 - дивиденды по ценным бумагам;  
202 - в виде процентов и выигрышей по вкладам в банке и по государственным казначейским обязательствам;  
203 - в виде выигрышей по облигациям государственных и муниципальных займов и по лотерее;  
204 - по договорам страхования жизни, здоровья и имущества;  
205 - доходы, полученные в порядке наследования и дарения;  
206 - доходы, полученные от реализации принадлежащего имущества на правах собственности движимого имущества;  
207 - доходы, полученные в виде благотворительной помощи от государственных, неправительственных, религиозных, общественных объединений;  
208 - доходы полученные из других источников.

**Виды недвижимого имущества**

- 301 - дом;  
302 - квартира;  
303 - дачный домик;  
304 - земельный участок;  
305 - гараж;  
306 - здания, сооружения, производственные помещения;  
307 - другие виды недвижимого имущества.

**Виды движимого имущества**

- 401 - транспортные средства;  
402 - мебель;  
403 - бытовая техника;  
404 - аудио-, теле-, видеотехника (включается имущество, стоимостью выше 45 кратной минимальной месячной заработной платы);  
405 - произведения искусства;  
406 - ковровые изделия;  
407 - антиквариат;  
408 - изделия из драгоценных металлов и камней;  
409 - государственные ценные бумаги;  
410 - денежные средства;  
411 - домашние животные;  
412 - другие виды движимого имущества.

**Виды финансовых обязательств**

- 501 - заем;  
502 - целевой заем;  
503 - кредит денежных средств;  
504 - товарный кредит;  
505 - ипотечное кредитование;  
506 - коммерческий кредит;  
507 - ссуды.

Утверждено  
постановлением Совета  
по государственной службе  
от 10 декабря 2004 года № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ****о Совете по государственной службе****I. Общие положения**

1. Совет по государственной службе (далее - Совет) является коллегиальным органом осуществляющим выработку и реализацию единой государственной политики в сфере государственной службы, определяющим основные принципы реформирования государственного управления и государственной службы.
2. В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" в состав Совета входят:  
- директор Агентства;  
- один представитель Президента Кыргызской Республики;



- два представителя Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;
- два представителя Правительства Кыргызской Республики;
- один представитель Верховного суда Кыргызской Республики.

Председателем Совета является директор Агентства Кыргызской Республики по делам государственной службы, назначаемый Президентом Кыргызской Республики с согласия Жогорку Кенеша Кыргызской Республики сроком на пять лет.

Заместителем председателя Совета является один из представителей Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, решение о котором принимается Советом.

Представитель Президента в Совете назначается Президентом Кыргызской Республики на один год (в законе нет).

Члены Совета от Жогорку Кенеша назначаются Жогорку Кенешем Кыргызской Республики на один год.

Члены Совета от Правительства Кыргызской Республики назначаются Правительством на один год.

Член Совета от Верховного суда Кыргызской Республики назначается Председателем Верховного суда из числа членов Верховного суда на один год.

3. Персонально члены Совета назначаются соответствующим государственным органом или должностным лицом из числа наиболее достойных и значимых личностей, заслуженных деятелей Кыргызской Республики, поль-

зующихся авторитетом, ответственных и компетентных граждан Кыргызской Республики.

Члены Совета по государственной службе работают на общественных началах.

4. Член Совета может досрочно:

- выйти из состава Совета добровольно;
- отозван из состава Совета органом или должностным лицом, назначивших данного члена Совета или решением Совета большинством голосов его членов, при этом освобождение члена Совета осуществляется органом или должностным лицом, назначивших члена Совета по представлению председателя Совета.

5. Если до истечения десятидневного срока после окончания установленного срока полномочий члена Совета по государственной службе государственный орган или должностное лицо, назначившие его на эту должность не примет решения о назначении другого кандидата, то полномочия члена Совета, считаются продленными.

6. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, решениями Президента Кыргызской Республики, международными договорами Кыргызской Республики, а также настоящим Положением.

7. Рабочим органом Совета является Агентство Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство), деятельность которого регламентируется Законом Кыргызской Республики "О государственной службе" и Положением об Агентстве, утверждаемого Советом.

## II. Задачи Совета

8. Основными задачами Совета являются:

- обеспечение преемственности, стабильности и независимости профессиональной государственной службы;
- разработка и реализация государственной политики в сфере государственной службы, направленной на повышение эффективности деятельности органов государственной власти

и управления, их согласованное функционирование и взаимодействие, развитие кадрового потенциала государства;

- формирование и совершенствование законодательства Кыргызской Республики о государственной службе;
- обеспечение прав и законных интересов государственных служащих.

## III. Функции и полномочия Совета

9. Для реализации возложенных задач Совет:

- разрабатывает стратегию развития государственной службы;
- вырабатывает механизмы для согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти и управления;
- определяет приоритеты формирования нормативной правовой базы по вопросам государственного управления и государственной службы;
- вырабатывает основные принципы реформирования государственного управления и государственной службы, предусматривающие, в том числе, вопросы, связанные с прозрачностью и добросовестностью деятельности государст-

венных органов и государственных служащих, реализацией антикоррупционной политики;

- координирует деятельность государственных органов по вопросам государственной службы;
- вносит предложения Президенту Кыргызской Республики по вопросам совершенствования государственного управления и государственной службы Кыргызской Республики;
- принимает нормативные правовые акты, обязательные для исполнения на всей территории Кыргызской Республики, в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке и обеспечивает их реализацию;

- утверждает положение об Агентстве, о Совете и иные нормативные правовые акты по вопросам своей компетенции;

- утверждает положение о статс-секретаре государственного органа;

- принимает решения о представлении кандидатур на должность статс-секретаря государственных органов;

- проводит конкурсный отбор на замещение вакантной должности статс-секретаря Агентства;

- в случае необходимости, вправе опубликовывать решение Премьер-министра Кыргызской Республики или руководителя государственного органа об отклонении представленной Советом кандидатуры на должность статс-секретаря;

- дает согласие или отказывает в даче согласия на увольнение статс-секретаря государственных органов;

- вносит представления об освобождении от должности статс-секретаря;

- рассматривает и утверждает результаты аттестации статс-секретарей государственных органов;

- проводит аттестацию статс-секретаря Агентства;

- рассматривает вопросы о проведении служебного расследования и привлечении к дисциплинарной ответственности статс-секретарей государственных органов;

- устанавливает порядок формирования, ведения, изменения и дополнения Реестра административных государственных должностей;

- утверждает порядок ведения личных дел государственных служащих, перечень сведений и документов, подлежащих включению в личные дела, а также порядок доступа к ним, и по иным вопросам учета прохождения государственной службы;

- запрашивает от государственных органов и организаций, должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию и материалы;

- заслушивает отчеты, доклады и другую информацию директора Агентства, связанную с деятельностью Агентства;

- рассматривает обращения статс-секретаря по вопросам назначения, перемещения, ротации и увольнения государственных служащих;

- создает рабочие группы, комиссии привлекая представителей государственных органов, научно-исследовательских и учебных заведений, общественных и международных организаций, независимых экспертов, специалистов и ученых, для осуществления научных исследований и экспертных оценок по вопросам совершенствования государственной службы;

- осуществляет международное сотрудничество в соответствии со своей компетенцией;

- вносит представления о выводе членов Совета из состава.

10. Совет осуществляет также другие функции и полномочия, возложенные на него законодательством Кыргызской Республики.

## IV. Организация деятельности Совета

11. Члены Совета участвуют в его заседаниях лично, без права замены. Повестку дня определяет председатель Совета. В случае отсутствия председателя Совета его обязанности осуществляет его заместитель.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, и признаются правомочными, если в них принимает участие более половины членов Совета.

Внеочередные заседания Совета могут созываться по инициативе председателя, заместителя председателя или по требованию не менее половины от общего числа членов Совета.

12. На заседания Совета могут быть приглашены представители государственных ор-

ганов, общественных и международных организаций.

13. По вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета, принимаются постановления, которые подписываются председателем Совета.

Все решения Совета принимаются коллегиально, большинством от общего числа членов Совета.

Решения Совета являются обязательными для исполнения всеми государственными органами.

14. Организационно-методическое и иное обеспечение деятельности Совета осуществляет Агентство.



Утверждено  
постановлением Совета  
по государственной службе  
от 10 декабря 2004 года № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о статс-секретаре государственного органа Кыргызской Республики

#### I. Общие положения

1. Статс-секретарь государственного органа Кыргызской Республики (далее - статс-секретарь) является государственным служащим, занимающим высшую административную государственную должность в министерствах, государственных комитетах и административных ведомствах Кыргызской Республики. Должность статс-секретаря может быть учреждена и в других органах исполнительной, судебной власти.

2. Должность статс-секретаря является постоянной, не сменяемой в связи с отставкой или освобождением от должности руководителя государственного органа.

Должность статс-секретаря по правовому статусу приравнивается к первому заместителю руководителя государственного органа.

3. В государственных органах, не вошедших

в перечень, указанный в п.1 настоящего Положения, исполнение положений Закона Кыргызской Республики "О государственной службе" возлагается на руководителей аппаратов этих органов, назначаемых руководителями соответствующих государственных органов.

4. Правовую основу деятельности статс-секретаря составляют Конституция, законы Кыргызской Республики, указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, постановления Правительства Кыргызской Республики, Совета по государственной службе.

5. Положение о статс-секретаре разрабатывается Агентством Кыргызской Республики по делам государственной службы (далее - Агентство) и утверждается Советом по государственной службе (далее - Совет).

#### II. Основные задачи статс-секретаря

6. Основными задачами статс-секретаря в государственном органе являются:

- реализация единой государственной политики в сфере государственной службы;
- реализация выработанной руководителем государственного органа политики по вопросам, относящимся к компетенции данного государственного органа;
- обеспечение реализации прав государственного служащего;

- создание в коллективе рабочей атмосферы, исключающей конфликт интересов и нарушение этики со стороны подчиненных государственных служащих;

- выработка и внесение предложений по вопросам совершенствования системы государственной службы и проведения в жизнь единой кадровой политики;

- выполнение других задач, возложенных на него законодательством Кыргызской Республики.

#### III. Функции и полномочия статс-секретаря

7. Для осуществления своих задач статс-секретарь в государственном органе:

7.1. Проводит анализ общего состояния дел в государственном органе в области единой государственной политики в сфере государственной службы;

7.2. Вырабатывает предложения по вопросам совершенствования политики и сохранения институциональной целостности государственного органа, вносит их руководителю государственного органа и Агентству;

7.3. Обеспечивает координацию аппарата государственного органа, функционирующего как единый комплекс;

7.4. Обеспечивает исполнение постановлений, приказов и инструкций, издаваемых государственным органом;

7.5. Обеспечивает реализацию государственной кадровой политики в государственном органе, единой системы подготовки, подбора, расстановки и повышения квалификации государственных служащих;

7.6. Организует работу по проведению функционального анализа в государственном органе и выработке предложений по совершенствованию структуры и повышению эффективности деятельности государственного органа, обеспечивает реализацию выработанных рекомендаций;

7.7. Ответственен за совершенствования системы электронного документооборота внутри государственного органа, с Агентством и другими государственными органами;

7.8. Организует систему активного предоставления информации о деятельности государственного органа, наиболее востребованных сведений через выставление материалов на веб-сайте государственного органа, в официальных изданиях и СМИ, брошюрах, информационных стендах, а также в порядке ответов на обращения граждан и организаций;

7.9. Осуществляет финансовый менеджмент государственного органа и контроль за использованием государственных средств в сфере государственной службы;

7.10. Отвечает за соблюдение и внедрение в государственном органе нормативных правовых актов, регулирующих организацию и ведение бухгалтерского учета;

7.11. Осуществляет контроль за проведением государственным органом процедур закупок товаров, работ и услуг;

7.12. Осуществляет меры по обеспечению законности, прав и свобод государственных служащих;

7.13. Готовит представления на назначение, перемещение, ротацию и освобождение от должности государственных служащих, занимающих административные государственные должности;

7.14. Готовит представления о присвоении, лишении, понижении классных чинов младшего инспектора государственной службы, инспектора государственной службы 3, 2 и 1 класса, советника государственной службы 3, 2 и 1 класса;

7.15. Уведомляет Агентство о возникновении вакантной административной государственной должности;

7.16. Рассматривает и одобряет рекомендации по вопросам служебного продвижения государственных служащих по результатам аттестации и рассмотрения их деятельности в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственной службе";

#### IV. Порядок прохождения государственной службы статс-секретарем государственного органа

8. К должности статс-секретаря устанавливаются следующие квалификационные требования:

высшее образование;

профессиональные навыки соответствующие профилю деятельности государственного органа;

стаж государственной службы на главных должностях не менее семи лет или стаж работы по специальности не менее десяти лет;

опыт руководящей работы;

знание специфики работы данного государственного органа;

знание законодательства в соответствующей сфере деятельности.

7.17. Организует проведение обучения государственных служащих в государственном органе;

7.18. Обеспечивает выполнение надлежащих процедур увольнения государственного служащего по инициативе администрации государственного органа;

7.19. В случае не согласия с увольнением государственного служащего, вправе обжаловать решение руководителя государственного органа в Совет;

7.20. Готовит представления о применении в отношении государственного служащего поощрений;

7.21. Организует сбор и обновление данных о государственных служащих государственного органа;

7.22. Обеспечивает соблюдение государственным служащим профессиональной этики;

7.23. Осуществляет взаимодействие с Агентством по вопросам единой государственной политики в сфере государственной службы;

7.24. Согласовывает с Агентством назначение, перемещение, ротацию и освобождение государственных служащих, занимающих высшие и главные административные государственные должности, а также персонала кадровой службы государственного органа;

7.25. Ежемесячно представляет отчет Агентству о мерах по реализации Закона Кыргызской Республики "О государственной службе";

7.26. Подотчетен и ответственен перед руководителем государственного органа в части финансового менеджмента и использования государственных средств в сфере государственной службы;

7.27. Осуществляет иные полномочия, предоставляемые ему законодательством Кыргызской Республики.

9. Отбор на замещение вакантной должности статс-секретаря в государственных органах осуществляется на конкурсной основе.

10. Конкурс объявляется Агентством и проводится в порядке, установленном Положением о проведении конкурса на замещение вакантной административной государственной должности государственной службы Кыргызской Республики с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

11. Право на участие в конкурсе на замещение должности статс-секретаря имеют граждане Кыргызской Республики, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в п.8 настоящего Положения.



12. По итогам проведения конкурса Агентство предлагает на рассмотрение Совета кандидатов, показавших наилучшие результаты при проведении конкурса и рекомендуемых на должность статс-секретаря.

13. Совет рассматривает представленные Агентством материалы конкурсного отбора кандидатов на должность статс-секретаря и принимает решение о представлении кандидатуры к назначению с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов, наличия соответствующего стажа и навыков управленческой деятельности.

14. Для согласования представленной кандидатуры к назначению на должность статс-секретаря на заседание Совета приглашается руководитель соответствующего государственного органа.

15. При отклонении представленной Советом кандидатуры, руководитель государственного органа выносит мотивированное решение с указанием причин отклонения, которое может быть опубликовано Советом в средствах массовой информации.

16. Премьер-министр Кыргызской Республики рассматривает предложенную Советом с согласия руководителя государственного органа кандидатуру и осуществляет назначение на должность статс-секретаря в органах исполнительной власти в установленном порядке.

При отклонении представленной Советом кандидатуры, Премьер-министр Кыргызской Республики выносит мотивированное решение с указанием причин отклонения, которое может быть опубликовано Советом в средствах массовой информации.

17. При учреждении должности статс-секретаря в исполнительных органах, не входящих в состав Правительства, назначение и освобождение от должности статс-секретаря осуществляется Президентом Кыргызской Республики.

18. Вступая в должность, статс-секретарь приносит в письменном виде присягу:

"Я, ... гражданин Кыргызской Республики, вступая в должность статс-секретаря государственной службы и осознавая свою высокую ответственность перед народом Кыргызстана, торжественно клянусь: свято соблюдать Конституцию Кыргызской Республики и законы, в своей деятельности следовать только принципам законности и справедливости, честно и добросовестно выполнять свои обязанности и

служить народу Кыргызстана в соответствии с лучшими знаниями и побуждениями, соблюдать нормы Кодекса этики государственного служащего. За нарушение данной клятвы готов нести установленную ответственность."

Статс-секретарь подписывает текст присяги и указывает дату ее принятия. Текст присяги хранится в личном деле государственного служащего.

19. Статс-секретарь обязан при назначении на должность, а впоследствии ежегодно, в сроки установленные законодательством Кыргызской Республики, представлять в уполномоченные органы Кыргызской Республики декларацию, содержащую сведения об имуществе и доходах, принадлежащих им и ближайшим членам их семей. Такие сведения подлежат опубликованию в средствах массовой информации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

20. Дисциплинарное взыскание на статс-секретаря может быть наложено лишь в случаях установления или подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка.

Для установления или подтверждения факта совершения статс-секретарем дисциплинарного проступка может быть проведено служебное расследование, назначаемое по инициативе Совета или самого статс-секретаря.

21. Статс-секретарь освобождается от должности должностным лицом или государственным органом, назначившим его на эту должность:

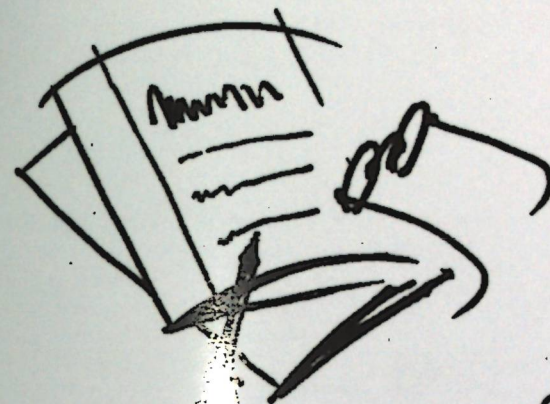
- по представлению руководителя государственного органа - с согласия Совета;
- по представлению Совета и согласия руководителя государственного органа.

22. Представление выносится с указанием причин увольнения, по результатам рассмотрения которого выносится решение в установленном порядке.

23. Статс-секретарь может быть освобожден от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным статьями 29-32 Закона Кыргызской Республики "О государственной службе".

24. Аттестацию статс-секретаря проводит Агентство в порядке, установленном для иных административных государственных служащих в соответствии с Положением об аттестации государственных служащих. Рассмотрение и утверждение результатов аттестации статс-секретаря осуществляет Совет.

## ТОКТОМ — Все что Вы хотите знать о законах



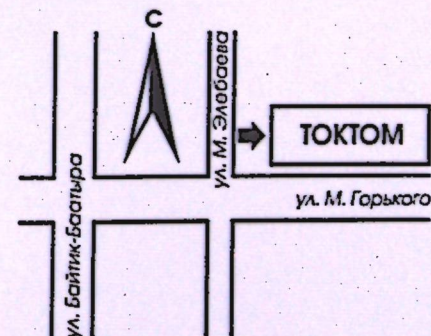
**Миссия:** Всемирное содействие становлению правового государства в Кыргызстане, где доступ к информации строится на принципах равноправия, открытости и гласности.

**Стратегия:** Применение передовых достижений информационно-коммуникационных технологий, постоянная разработка и внедрение новых продуктов. Поддержание высоких стандартов качества обслуживания. Развитие широкой сети партнеров, построение отношений с клиентами на взаимном доверии, честности и открытости. Обучение и продвижение собственных кадров - в основе нашего успеха лежит постоянный профессиональный рост сотрудников.

**Девиз:** "Лучшие информационные ресурсы для профессионалов"

**Продукция и услуги:** Мы производим базы данных правовой информации для людей. Помочь разобраться им в огромном потоке информации - вот наша задача. Поэтому мы предлагаем надежные, удобные и доступные решения, наиболее полно отвечающие Вашим желаниям.

Мы приветствуем любое сотрудничество и будем рады видеть Вас в числе наших клиентов!

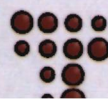




[www.toktom.kg](http://www.toktom.kg)

Лучшие информационные  
ресурсы для профессионалов

720005, Кыргызская Республика,  
г. Бишкек, ул. Горького, 15  
тел.: (312) 54-10-27, 54-06-99



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
**ТОКТОМ**